



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO N.º 01/03, DE 02 DE JANEIRO 2003.

Aprova o Regimento Interno da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba e dá outras providências.

ANTONIO CARLOS DA SILVA, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que lhe confere o art. 36, da Lei Municipal nº 977, de 26 de novembro de 2002, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, com alterações introduzidas pelo ANEXO VIII, da Lei n.º 992, de 20 de dezembro de 2002, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, que com este baixa.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 02 de janeiro de 2003.


Antonio Carlos da Silva
Prefeito Municipal



PUBLICADO EM 09/01/03
NO JORNAL LOCAL Expressão
Caracara - Ed. n.º 486



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



**PREFEITURA MUNICIPAL DA
ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA**

REGIMENTO INTERNO

**Secretaria Municipal de Administração
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
SCAD / SAJUR / 02 / JANEIRO / 2003**



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

SUMÁRIO

TÍTULO I	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	07
TÍTULO II	DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA	07
Capítulo I	Das Atribuições Comuns aos Secretários e Demais Dirigentes de Órgãos Diretamente Subordinados ao Prefeito	07
Capítulo II	Dos Diretores de Divisão e Chefes de Seção	08
Capítulo III	Dos Demais Servidores	09
TÍTULO III	DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA	09
TÍTULO IV	DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E DAS DIREÇÕES E CHEFIAS	10
Capítulo I	Do Gabinete do Prefeito – GABIN	10
Seção I	Do Chefe de Gabinete	11
Seção II	Do Assessor de Comunicação Social	12
Seção III	Do Assessor Parlamentar	12
Seção IV	Do Ouvidor Municipal	13
Seção V	Do Ordenador de Despesas	13
Seção VI	Do Assistente de Gabinete	13
Seção VII	Dos Oficiais de Gabinete	14
Capítulo II	Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos – SAJUR	14
Seção I	Do Secretário de Assuntos Jurídicos	15
Seção II	Da Procuradoria Judicial	16
Subseção Única	<i>Do Chefe da Procuradoria Judicial</i>	16
Seção III	Da Procuradoria Fiscal	16
Subseção Única	<i>Do Chefe da Procuradoria Fiscal</i>	16
Seção IV	Da Procuradoria Administrativa	17
Subseção Única	<i>Do Chefe da Procuradoria Administrativa</i>	17
Seção V	Da Corregedoria Administrativa	17
Subseção Única	<i>Do Corregedor Administrativo</i>	17
Seção VI	Do Procurador de Defesa do Consumidor	18
Seção VII	Dos Procuradores Assistentes	18
Seção VIII	Do Assistente da Secretaria	19
Capítulo III	Da Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão – SEPEG	19
Seção I	Do Secretário de Planejamento, Economia e Gestão	20
Seção II	Da Divisão de Expansão Econômica	22



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

<i>Subseção Única</i>	<i>Do Diretor da Divisão de Expansão Econômica</i>	22
Seção III	Da Divisão de Programação e Orçamento	23
<i>Subseção Única</i>	<i>Do Diretor da Divisão de Programação e Orçamento</i>	23
Seção IV	Da Divisão de Controle Interno	24
<i>Subseção Única</i>	<i>Do Diretor da Divisão de Controle Interno</i>	24
Seção V	Da Divisão de Estatística e Informações	25
<i>Subseção Única</i>	<i>Do Diretor da Divisão de Estatística e Informações</i>	25
Seção VI	Da Divisão de Modernização Administrativa	25
<i>Subseção Única</i>	<i>Do Diretor da Divisão de Modernização Administrativa</i>	26
Seção VII	Da Divisão de Informática	26
<i>Subseção Única</i>	<i>Do Diretor da Divisão de Informática</i>	27
Seção VIII	Do Assistente de Secretaria	27
Capítulo IV	Da Secretaria Municipal de Administração – SECAD	27
Seção I	Do Secretário de Administração	28
Seção II	Da Divisão de Recursos Humanos	29
<i>Subseção I</i>	<i>Do Diretor da Divisão de Recursos Humanos</i>	29
<i>Subseção II</i>	<i>Do Chefe da Seção de Cadastro e Registros</i>	30
<i>Subseção III</i>	<i>Do Chefe da Seção Técnica</i>	31
Seção III	Da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho	32
<i>Subseção Única</i>	<i>Do Diretor da Divisão de Higiene, Medicina e Segurança do Trabalho</i>	32
Seção IV	Da Divisão de Material e Patrimônio	32
<i>Subseção I</i>	<i>Do Diretor da Divisão de Material e Patrimônio</i>	33
<i>Subseção II</i>	<i>Do Chefe da Seção de Licitações</i>	34
<i>Subseção III</i>	<i>Do Chefe da Seção de Contratos e Convênios</i>	34
<i>Subseção IV</i>	<i>Do Chefe da Seção de Compras</i>	35
<i>Subseção V</i>	<i>Do Chefe do Almoxarifado</i>	35
<i>Subseção VI</i>	<i>Do Chefe da Seção de Patrimônio</i>	35
Seção V	Da Divisão de Serviços Auxiliares	36
<i>Subseção I</i>	<i>Do Diretor da Divisão de Serviços Auxiliares</i>	36
<i>Subseção II</i>	<i>Do Chefe da Seção de Protocolo</i>	37
<i>Subseção III</i>	<i>Do Chefe da Seção de Arquivo</i>	37
<i>Subseção IV</i>	<i>Do Chefe da Seção de Serviços Gerais</i>	38
Seção VI	Do Assistente de Secretaria	38
Seção VII	Dos Assistentes de Divisão	38
Seção VIII	Dos Assistentes de Seção	38
Capítulo V	Da Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ	39
Seção I	Do Secretário de Fazenda	39
Seção II	Da Divisão de Receita	40
<i>Subseção I</i>	<i>Do Diretor da Divisão de Receita</i>	40
<i>Subseção II</i>	<i>Do Chefe da Seção de Tributos Imobiliários</i>	41
<i>Subseção III</i>	<i>Do Chefe da Seção de Tributos Diversos</i>	42
<i>Subseção IV</i>	<i>Do Chefe da Seção de Fiscalização</i>	43
<i>Subseção V</i>	<i>Do Chefe da Seção de Dívida Ativa</i>	44
Seção III	Da Divisão Financeira	44
<i>Subseção I</i>	<i>Do Diretor da Divisão Financeira</i>	45



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

<i>Subseção II</i>	<i>Do Chefe da Seção de Contabilidade</i>	46
<i>Subseção III</i>	<i>Do Chefe da Seção de Tesouraria</i>	47
<i>Seção IV</i>	<i>Do Assessor Financeiro</i>	48
<i>Seção V</i>	<i>Do Assistente de Secretaria</i>	48
Capítulo VI	Da Secretaria Municipal de Obras Públicas –SECOP	48
<i>Seção I</i>	<i>Do Secretário de Obras Públicas</i>	49
<i>Seção II</i>	<i>Da Divisão de Engenharia</i>	49
<i>Subseção I</i>	<i>Do Diretor da Divisão de Engenharia</i>	50
<i>Subseção II</i>	<i>Do Chefe da Seção de Estudos e Projetos</i>	50
<i>Subseção III</i>	<i>Do Chefe da Seção de Desenho e Topografia</i>	50
<i>Subseção IV</i>	<i>Do Chefe da Seção de Orçamento e Custos</i>	51
<i>Seção III</i>	<i>Da Divisão de Obras</i>	51
<i>Subseção I</i>	<i>Do Diretor da Divisão de Obras</i>	51
<i>Subseção II</i>	<i>Do Chefe da Seção de Construções</i>	52
<i>Subseção III</i>	<i>Do Chefe da Seção de Pavimentação</i>	53
<i>Seção IV</i>	<i>Do Assistente de Secretaria</i>	54
<i>Seção V</i>	<i>Dos Assistentes de Seção</i>	54
Capítulo VII	Da Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Trânsito – SEURBHAT	54
<i>Seção I</i>	<i>Do Secretário de Urbanismo, Habitação e Trânsito</i>	54
<i>Seção II</i>	<i>Da Divisão de Urbanismo</i>	55
<i>Subseção I</i>	<i>Do Diretor da Divisão de Urbanismo</i>	56
<i>Subseção II</i>	<i>Do Chefe da Seção de Análise e Aprovação de Projetos</i>	56
<i>Subseção III</i>	<i>Do Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Particulares</i>	57
<i>Subseção IV</i>	<i>Do Chefe da Seção de Fiscalização de Posturas</i>	57
<i>Seção III</i>	<i>Da Divisão de Fomento Habitacional</i>	58
<i>Subseção Única</i>	<i>Do Diretor da Divisão de Fomento Habitacional</i>	58
<i>Seção IV</i>	<i>Da Divisão de Trânsito e Transportes Coletivos</i>	59
<i>Subseção I</i>	<i>Do Diretor da Divisão de Transportes Coletivos</i>	59
<i>Subseção II</i>	<i>Do Chefe da Seção de Planejamento de Trânsito</i>	60
<i>Seção V</i>	<i>Do Assistente de Secretaria</i>	62
<i>Seção VI</i>	<i>Dos Assistentes de Divisão</i>	62
<i>Seção VII</i>	<i>Dos Assistentes de Seção</i>	62
Capítulo VIII	Da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca – SEMAAP	62
<i>Seção I</i>	<i>Do Secretário de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca</i>	63
<i>Seção II</i>	<i>Da Divisão de Meio Ambiente</i>	63
<i>Subseção I</i>	<i>Do Diretor da Divisão de Meio Ambiente</i>	63
<i>Subseção II</i>	<i>Do Chefe da Seção de Meio Ambiente</i>	64
<i>Seção III</i>	<i>Da Divisão de Agricultura e Pesca</i>	65
<i>Subseção I</i>	<i>Do Diretor da Divisão de Agricultura e Pesca</i>	65
<i>Subseção II</i>	<i>Do Chefe da Seção de Agricultura</i>	65
<i>Subseção III</i>	<i>Do Chefe da Seção de Pesca</i>	66
<i>Seção IV</i>	<i>Do Assistente de Secretaria</i>	66
<i>Seção V</i>	<i>Do Assistente de Seção</i>	66



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Capítulo IX	Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SESEP	66
Seção I	Do Secretário de Serviços Públicos	67
Seção II	Da Divisão de Limpeza Urbana	68
Subseção Única	Do Diretor da Divisão de Limpeza Urbana	68
Seção III	Da Divisão de Parques e Jardins	69
Subseção Única	Do Diretor da Divisão de Parques e Jardins	69
Seção IV	Da Divisão de Manutenção de Obras Viárias	69
Subseção I	Do Diretor da Divisão de Manutenção de Obras Viárias	69
Subseção II	Do Chefe da Seção de Planejamento	70
Seção V	Da Divisão de Serviços Municipais	70
Subseção I	Do Diretor da Divisão de Serviços Municipais	70
Subseção II	Do Chefe da Seção de Operações e Fiscalização	71
Subseção III	Do Chefe da Seção de Transportes Internos	72
Subseção IV	Do Administrador da Rodoviária Municipal	73
Subseção V	Do Administrador do Terminal Turístico	73
Subseção VI	Do Administrador do Cemitério	74
Seção VI	Dos Administradores Regionais	74
Seção VII	Do Assistente de Secretaria	75
Seção VIII	Dos Assistentes de Divisão	75
Seção IX	Dos Assistentes de Seção	75
Capítulo X	Da Secretaria Municipal de Educação – SEDUC	75
Seção I	Do Secretário de Educação	76
Seção II	Da Divisão de Ensino	77
Subseção I	Do Diretor da Divisão de Ensino	77
Subseção II	Do Chefe da Seção Técnico-Pedagógica	78
Subseção III	Do Chefe da Seção de Planejamento	78
Seção III	Da Divisão de Apoio ao Educando	79
Subseção I	Do Diretor da Divisão de Apoio ao Educando	79
Subseção II	Do Chefe da Seção de Programas e Atividades	80
Subseção III	Do Chefe da Seção de Merenda Escolar	80
Seção IV	Da Divisão Administrativa	81
Subseção I	Do Diretor da Divisão Administrativa	81
Subseção II	Do Chefe da Seção de Administração Geral	82
Subseção III	Do Chefe da Seção de Processamento de Dados	83
Seção V	Do Assessor Técnico	84
Seção VI	Dos Assistentes Técnicos	84
Capítulo XI	Da Secretaria Municipal de Esportes e Recreação – SECER	84
Seção I	Do Secretário de Esportes e Recreação	84
Seção II	Da Divisão de Esportes	85
Subseção Única	Do Diretor da Divisão de Esportes	85
Seção III	Da Divisão de Lazer e Recreação	86
Subseção Única	Do Diretor da Divisão de Lazer e Recreação	86
Seção IV	Dos Assistentes de Esportes e Recreação	87
Seção V	Do Assistente de Secretaria	87
Capítulo XII	Da Secretaria Municipal de Turismo – SETUR	87



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção I	Do Secretário de Turismo e Fomento	87
Seção II	Da Divisão de Desenvolvimento Turístico	88
Subseção Única	<i>Do Diretor da Divisão de Desenvolvimento Turístico</i>	88
Seção III	Da Divisão de Programação e Eventos	89
Subseção Única	<i>Do Diretor da Divisão de Programação e Eventos</i>	89
Seção IV	Dos Assistentes de Programas Turísticos	89
Seção V	Do Assistente de Secretaria	90
Capítulo XIII	Da Secretaria Municipal de Assistência Social – SECAS	90
Seção I	Do Secretário de Assistência Social e Habitação	90
Seção II	Do Fundo Municipal de Assistência Social	91
Seção III	Da Divisão de Desenvolvimento Social	91
Subseção Única	<i>Do Diretor da Divisão de Desenvolvimento Social</i>	91
Seção IV	Da Divisão de Integração ao Trabalho	92
Subseção Única	<i>Do Diretor da Divisão de Integração ao Trabalho</i>	92
Seção V	Dos Assistentes de Ações Comunitárias	92
Seção VI	Do Assistente de Secretaria	93
Capítulo XIV	Da Secretaria Municipal de Saúde – SESAU	93
Seção I	Do Secretário de Saúde	94
Seção II	Do Fundo Municipal de Saúde	95
Seção III	Da Divisão de Planejamento	95
Subseção I	<i>Do Diretor da Divisão de Planejamento</i>	95
Subseção II	<i>Do Chefe da Seção de Informações</i>	96
Subseção III	<i>Do Chefe da Seção de Programação</i>	96
Seção IV	Da Divisão de Administração e Finanças	97
Subseção I	<i>Do Diretor da Divisão de Administração e Finanças</i>	97
Subseção II	<i>Do Chefe da Seção Administrativa</i>	97
Subseção III	<i>Do Chefe da Seção Financeira</i>	99
Subseção IV	<i>Do Chefe da Seção de Informática</i>	100
Seção V	Da Divisão de Saúde Coletiva	100
Subseção I	<i>Do Diretor da Divisão de Saúde Coletiva</i>	100
Subseção II	<i>Do Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica</i>	101
Subseção III	<i>Do Chefe da Seção de Vigilância Sanitária</i>	102
Subseção IV	<i>Do Chefe da Seção de Controle de Zoonoses</i>	102
Seção VI	Da Divisão de Assistência à Saúde	103
Subseção I	<i>Do Diretor da Divisão de Assistência à Saúde</i>	103
Subseção II	<i>Dos Coordenadores de Programas</i>	104
Seção VII	<i>Dos Assistentes de Seção</i>	104
TÍTULO IV	DISPOSIÇÕES FINAIS	104



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL
DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

Parágrafo único – Para atender as necessidades da Administração, respeitados os critérios gerais fixados pela Lei n.º 977, de 26 de novembro de 2002, com as alterações da Lei n.º 992, de 20 de dezembro de 2002, o Chefe do Executivo poderá transferir unidades administrativas de uma Secretaria ou órgão para outro, bem assim transferir a lotação de gargos e funções entre as diversas unidades.

Art. 2º. A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de direção ou chefia, nos casos de omissão.

Art. 3º. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 4º. O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município da Estância Balneária de Caraguatatuba.

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE
DIREÇÃO E CHEFIA

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS
DIRETAMENTE SUBORDINADOS
AO PREFEITO

Art. 5º. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete a cada Secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

- I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- V** - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI** - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII** - encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;
- VIII** - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- IX** - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- X** - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XI** - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- XII** - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XIII** - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XIV** - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XV** - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XVI** - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XVII** - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XVIII** - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XIX** - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XX** - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XXI** - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XXII** - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- XXIII** - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;
- XXIV** - indicar nomes para as direções das Divisões e opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia de Seção;
- XXV** - zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;
- XXVI** - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XXVII** - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;
- XXVIII** - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

CAPÍTULO II
DOS DIRETORES DE DIVISÃO E CHEFES DE SEÇÃO

Art. 6º. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete ao ocupante de cargo de Diretor de Divisão, Chefe de Seção ou outro de igual nível hierárquico:

- I** - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- II** - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V - despachar diretamente com o superior imediato;

VI - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XII - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XIII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

XIV - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

XV - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XVI - propor a aplicação de medidas disciplinares;

XVII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XVIII - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIX - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XX - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

XXI - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

CAPÍTULO III
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 7º. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 8º. A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento

a) Gabinete do Prefeito

b) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

c) Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

II - órgãos auxiliares

- a) Secretaria Municipal de Administração
- b) Secretaria Municipal de Fazenda

III - órgãos de administração específica

- a) Secretaria Municipal de Obras Públicas
- b) Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Trânsito
- c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca
- d) Secretaria Municipal de Serviços Públicos
- e) Secretaria Municipal de Educação
- f) Secretaria Municipal de Esportes e Recreação
- g) Secretaria Municipal de Turismo
- h) Secretaria Municipal de Assistência Social
- i) Secretaria Municipal de Saúde

IV - órgãos especiais e colegiados de assessoramento

- a) Fundo Social de Solidariedade
- b) Comissão Municipal de Defesa Civil
- c) Junta de Alistamento Militar
- d) Procon de Caraguatatuba
- e) Conselhos Municipais, todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos

V - órgão da administração indireta

- a) Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba - FUNDACC
- b) Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba - CARAGUAPREV

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E DAS
DIREÇÕES E CHEFIAS

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO - GABIN

Art. 9º. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- I** - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II** - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;
- III** - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV** - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;
- V** - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos projetos de leis de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- VI** - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;
- VII** - promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;
- VIII** - promover e acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob responsabilidade da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito não compreende nenhuma unidade administrativa em sua estrutura interna.

SEÇÃO I
DO CHEFE DE GABINETE

Art. 10. Compete ao Chefe de Gabinete:

- I** - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- II** - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- III** - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- IV** - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- V** - transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- VI** - redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- VII** - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VIII** - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- IX** - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- X** - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- XI** - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- XII** - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- XIII** - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- XIV** - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados;
- XV** - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XVI** - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- XVII** - promover a divulgação das atividades da Prefeitura;
- XVIII** - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;
- XIX** - apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- XX** - programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- XXI** - promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
- XXII** - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Prefeitura;
- XXIII** - promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;
- XXIV** - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- XXV** - programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;
- XXVI** - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- XXVII** - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

XXVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II
DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 11. Compete ao Assessor de Comunicação Social:

- I** - promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;
- II** - desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
- III** - promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Prefeitura;
- IV** - planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;
- V** - providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação;
- VI** - coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- VII** - propor e executar medidas que visem melhorar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- VIII** - receber e encaminhar ao Chefe de Gabinete sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes;
- IX** - divulgar a colaboração do público, que tenha sido examinada e adotada pela Administração;
- X** - dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;
- XI** - preparar a matéria destinada à divulgação e relatórios para informação ao público;
- XII** - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
- XIII** - orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;
- XIV** - promover os serviços gráficos e de laboratório fotográfico;
- XV** - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
DO ASSESSOR PARLAMENTAR

Art. 12. Compete ao Assessor Parlamentar:

- I** - coordenar as relações do Executivo com a Câmara Municipal, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e, quando for o caso, respondendo-as;
- II** - promover, em articulação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos e outros órgãos municipais, a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, mensagens ou outros documentos de relevância para o Governo Municipal;
- III** - acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- IV** - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos projetos de leis;
- V** - organizar e manter atualizados arquivos e fichários de leis, decretos, regulamentos e outros atos de interesse da Administração Municipal;
- VI** - assessorar os órgãos municipais quanto à técnica legislativa e prestar-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos;
- VII** - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO IV
DO OUVIDOR MUNICIPAL

Art. 13. Compete ao Ouvidor Municipal:

I - recomendar, à Administração, a adoção de medidas, providências ou ações, com o objetivo de estabelecer a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa;

II - sugerir a adoção de medidas administrativas ou judiciais, que visem a resguardar ou preservar o interesse público;

III - velar pelo cumprimento da lei e demais disposições legais por parte da Administração Municipal;

IV - promover a defesa dos direitos e interesses do cidadão;

V - proteger o cidadão com relação a ações ou omissões lesivas a seus interesses, quando atribuídas a titular ou responsável por cargo ou função pública;

VI - receber e promover a apuração de queixas ou denúncias apresentadas por quem se considere prejudicado por ato da Administração, sugerindo, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e auditorias nos órgãos municipais;

VII - zelar pela celeridade e racionalização dos procedimentos administrativos relacionados aos direitos dos cidadãos;

VIII - criticar e censurar atos da Administração Municipal e recomendar as correções que se façam necessárias;

IX - recomendar a anulação, revogação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representado às autoridades competentes para que seja promovida a responsabilização administrativa, civil e criminal dos infratores;

X - sugerir, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão, através da Divisão de Modernização Administrativa, medidas necessárias ao aprimoramento da organização e do funcionamento da Administração Municipal;

XI - promover a ampla divulgação dos direitos individuais e de cidadania;

XII - fazer publicar e divulgar os resultados das investigações realizadas;

XIII - apresentar anualmente ao Prefeito Municipal relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos;

XIV - rejeitar ou determinar o arquivamento de qualquer reclamação ou representação que lhe seja dirigida, mediante despacho fundamentado;

XV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V
DO ORDENADOR DE DESPESA

Art. 14. Compete ao Ordenador de Despesa:

I – responsabilizar-se pela adequação das despesas orçamentárias e financeiras com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II – a prática de todos os atos que resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimentos ou outros dispêndios de recursos do Município ou pelos quais este responda, inclusive os atos previstos na Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000.

SEÇÃO VI
DO ASSISTENTE DE GABINETE

Art. 15. Compete ao Assistente de Gabinete:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

I - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Prefeito e demais Secretarias Municipais;

II - organizar e manter atualizados os registros e publicações de interesse e necessidade do Gabinete do Prefeito;

III - preparar o expediente à ser assinado e despachado pelo Chefe do Executivo;

IV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII
DOS OFICIAIS DE GABINETE

Art. 16. Compete aos Oficiais de Gabinete:

I - auxiliar o Chefe de Gabinete no atendimento de pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

II - ajudar a organizar a agenda do Prefeito no que tange a audiências, entrevistas e eventos dos quais tenha de participar;

III - tomar as providências determinadas pelo Chefe de Gabinete quanto à organização das reuniões a serem realizadas no Gabinete;

IV - redigir a correspondência que lhe for delegada pelo Chefe do Gabinete;

V - auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas do Prefeito;

VI - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SAJUR

Art. 17. A Secretaria de Assuntos jurídicos tem por finalidade:

I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;

IV - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

V - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

VI - assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;

VII - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VIII - manter sob sua responsabilidade e controle originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

IX - manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao município;

X - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;

XI - promover e acompanhar a execução dos serviços de corregedoria administrativa a cargo da Prefeitura;

XII - promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;

XIII - proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos do Município apresenta a seguinte estrutura interna:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - Procuradoria Judicial
- II - Procuradoria Fiscal
- III - Procuradoria Administrativa
- IV - Corregedoria Administrativa

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 18. Compete ao Secretário de Assuntos Jurídicos:

- I - exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- II - exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria;
- III - promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;
- IV - promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;
- V - promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;
- VI - subscrever os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, aditando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;
- VII - visar os trabalhos elaborados pelas Procuradorias e Corregedoria, introduzindo as modificações que julgar necessárias;
- VIII - autorizar, por escrito, os órgãos sob sua subordinação a transigir, desistir ou deixar de recorrer em juízo;
- IX - promover a orientação dos diferentes órgãos, quanto ao cumprimento das ações judiciais;
- X - representar e tomar as providências para defender em juízo o Município;
- XI - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;
- XII - promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;
- XIII - controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria;
- XIV - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- XV - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
- XVI - promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;
- XVII - instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados;
- XVIII - dar aos Procuradores e Corregedor da Prefeitura as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses do Município junto ao Poder Judiciário;
- XIX - designar os Procuradores e Corregedor para representar o Município perante qualquer fórum, instância ou tribunal;
- XX - apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos;
- XXI - supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor no Município;
- XXII - recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração;
- XXIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA JUDICIAL

Art. 19. A Procuradoria Judicial tem por objetivo a execução das atividades relacionadas com a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos judiciais na área de sua jurisdição.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL

Art. 20. Compete ao Chefe da Procuradoria Judicial:

I - designar os Procuradores, quando autorizado pelo Secretário de Assuntos Jurídicos, que deverão representar o Município nas ações em que for ele parte;

II - controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja parte interessada;

III - manter o Secretário de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados dos processos judiciais em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidos em juízo;

IV - representar judicialmente o Município em todas as medidas judiciais no seu âmbito de atuação;

V - representar o Município ou promover sua defesa como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos discutidos em juízo;

VI - promover a defesa do Município nas questões propostas pelos seus servidores, articulando-se com a Secretaria Municipal de Administração;

VII - promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência;

VIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
DA PROCURADORIA FISCAL

Art. 21. A Procuradoria Fiscal tem por objetivo a execução das atividades relacionadas à política tributário-fiscal, bem como à cobrança judicial da Dívida Ativa do Município.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO CHEFE DA PROCURADORIA FISCAL

Art. 22. Compete ao Chefe da Procuradoria Fiscal:

I - representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações e processos de qualquer natureza;

II - promover o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;

III - manter o Secretário de Assuntos Jurídicos informado dos processos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidos em juízo;

IV - controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa;

V - promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário-fiscal do Município;

VI - promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário-fiscal do Município;

VII - assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda e todos os órgãos da Administração direta em matérias fiscal e tributária;

IX - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 23. A Procuradoria Administrativa tem por objetivo a prestação de assistência jurídica aos órgãos municipais em processos administrativos que não hajam sido atribuídos às demais unidades da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO CHEFE DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 24. Compete ao Chefe da Procuradoria Administrativa:

I - opinar nos inquéritos administrativos;

II - emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração;

III - promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, concorrências públicas, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores;

IV - promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada;

V - revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município;

VI - promover a lavratura e o registro de convênios e contratos firmados pelo Município;

VII - manter o Secretario de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;

VIII - promover assessoria jurídica às comissões de sindicância e inquérito administrativo, bem como às de licitação;

IX - promover, por via amigável, as desapropriações de interesse do Município;

X - promover a elaboração de pareceres sobre a situação dos servidores municipais;

XI - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V
DA CORREGEDORIA ADMINISTRATIVA

Art. 25. A Corregedoria Administrativa tem por objetivo a apuração, por força de denúncia, da responsabilidade dos servidores públicos, mediante abertura de inquéritos e sindicâncias, e instauração dos processos administrativos pertinentes.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO CORREGEDOR ADMINISTRATIVO

Art. 26. Compete ao Corregedor Administrativo:

I - tomar conhecimento e fazer apurar os ilícitos administrativos no âmbito da Administração Municipal;

II - conceber um sistema de apuração de irregularidades administrativas nos órgãos municipais;

III - manter um controle único de todos os procedimentos de apuração de irregularidades na Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

IV - defender a integralidade do patrimônio municipal, promovendo as ações necessárias para recompor o patrimônio público, quando lesado;

V - promover a divulgação das decisões tomadas pela Corregedoria sobre denúncias de irregularidades e de seus respectivos processos de apuração;

VI - identificar e propor a execução das medidas pertinentes em casos de percepção de vantagens indevidas, por parte das autoridades, assessores, dirigentes e demais servidores municipais;

VII - verificar e combater a prática de irregularidades graves no exercício da função pública;

VIII - opinar sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores municipais, encaminhando os casos passíveis de ação corretiva ao órgão competente para a execução das medidas consideradas cabíveis;

IX - promover o fortalecimento da Administração Municipal, de forma a tornar mais efetivo o atendimento aos usuários de seus serviços;

X - estimular na Administração as práticas da urbanidade e da moderação no trato com os seus servidores e o público em geral;

XI - examinar e dar os pareceres cabíveis nos assuntos referentes às relações da Administração Municipal com os seus servidores;

XII - supervisionar a análise de dados e informações referentes aos custos administrativos da Prefeitura, com ênfase nos gastos relativos a pessoal;

XIII - propor medidas para a contenção dos gastos públicos, a partir da redução de custos administrativos da Prefeitura, principalmente no tocante a pessoal;

XIV - supervisionar a qualidade dos recursos humanos alocados nos órgãos municipais, bem como avaliar a execução da política de pessoal da Prefeitura;

XV - preparar, em dezembro de cada ano, cronograma de atividades da Corregedoria para o ano seguinte;

XVI - identificar necessidades e promover, em articulação com o órgão competente, a implantação de rotinas e fluxos de informação necessários às atividades da Corregedoria;

XVII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI
DO PROCURADOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Art. 27. Compete ao Procurador de Defesa do Consumidor:

I - coordenar as ações dos órgãos municipais que mantenham atividades relativas à proteção e orientação do consumidor;

II - promover os esclarecimentos necessários à população, visando ampliar a defesa da economia popular;

III - propor e coordenar a política municipal de proteção ao consumidor;

IV - propor medidas necessárias ao aprimoramento das atividades de proteção ao consumidor no âmbito municipal;

V - propor a execução de contratos com órgãos públicos e entidades privadas, visando o aprimoramento das atividades dos órgãos locais de proteção ao consumidor;

VI - manter relacionamento e intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e divulgar as normas regulamentares pertinentes;

VII - orientar os consumidores sobre o controle de qualidade de bens ou produtos, intervindo diretamente quando for o caso e nos limites de sua competência;

VIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII
DOS PROCURADORES ASSISTENTES

Art. 28. Compete aos Procuradores Assistentes:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - assessorar o titular na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- II - assessorar o titular na execução de atividades relacionadas com o estudo de assuntos jurídicos e administrativos da alçada da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- III - representar o Secretário de Assuntos Jurídicos, sempre que para isso for autorizado;
- IV - acompanhar nos órgãos municipais as providências determinadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos;
- V - coligir subsídios e elaborar pareceres sobre questões que lhe forem submetidas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos;
- VI - participar da elaboração do relatório anual da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- VII - formalizar os atos que devam ser assinados pelo Secretário de Assuntos Jurídicos;
- VIII - assistir ao titular nas tarefas de coordenação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- IX - executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos.

SEÇÃO VIII
DO ASSISTENTE DA SECRETARIA

Art. 29. Compete ao Assistente da Secretaria coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Secretário e demais unidades da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ECONOMIA E GESTÃO - SEPEG

Art. 30. A Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão tem por finalidade:

- I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- III - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
- IV - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- V - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;
- VI - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- VII - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;
- VIII - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- IX - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- X - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- XI - articular-se com organismos, públicos e privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- XII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
- XIII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas locais;
- XIV - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

XV - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

XVI - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

XVII - acompanhar a preparação do Plano Diretor do Município;

XVIII - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XIX - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XX - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

XXI - promover e acompanhar a execução das atividades de controle interno a cargo da Prefeitura;

XXII - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XXIII - executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

XXIV - promover, organizar e administrar os serviços de informática da Prefeitura;

XXV - elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura;

XXVI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Expansão Econômica

II - Divisão de Programação e Orçamento

III - Divisão de Controle Interno

IV - Divisão de Estatística e Informações

V - Divisão de Modernização Administrativa

VI - Divisão de Informática

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ECONOMIA E GESTÃO

Art. 31. Compete ao Secretário de Planejamento, Economia e Gestão:

I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas para o planejamento municipal;

II - promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento do Município e à sua integração ao planejamento do Estado e da União;

III - promover a execução de medidas, junto aos órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas de planejamento e prioridades para a ação governamental;

IV - fornecer orientação técnica para elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, ajustando-os aos recursos disponíveis;

V - promover o acompanhamento e a avaliação da execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;

VI - promover a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;

VII - promover a elaboração, revisão e avaliação contínua dos programas e projetos do Governo Municipal;

VIII - promover a elaboração de gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas;

IX - promover a elaboração e atualização dos planos e programas de expansão econômica do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

X - coordenar as atividades da Prefeitura, com vistas ao desenvolvimento econômico e social do Município;

XI - promover o cadastramento e o estudo das fontes de financiamento que podem ser utilizadas nos programas de expansão econômica a cargo do Município;

XII - planejar e coordenar a realização de levantamentos e estudos com vistas à expansão econômica do Município;

XIII - estudar e propor programas de incentivo e orientação à formação de organizações industriais, comerciais e de serviços, de cunho associativo e cooperativo, visando a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;

XIV - articular-se com organismos governamentais e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços;

XV - definir políticas de intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais, comerciais e de serviços;

XVI - promover seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos, visando o desenvolvimento dos setores industrial, comercial e de serviços;

XVII - promover contatos do empresariado local com os sistemas regionais e estaduais de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

XVIII - promover encontros, seminários e simpósios, visando discutir e transmitir aos líderes empresariais a estratégia de desenvolvimento econômico do Município;

XIX - formular e propor as políticas de incentivos ao desenvolvimento industrial, comercial do Município;

XX - realizar estudos e propor ao Governo Municipal programas de implantação de infra-estruturas urbanas condizentes com a modernização da economia local;

XXI - propor formas simplificadas de licenciamento e fiscalização das microempresas localizadas no Município;

XXII - elaborar estratégias de desenvolvimento dos setores produtivos locais, em sintonia com o potencial do Município e a preservação do meio ambiente;

XXIII - promover a difusão de tecnologias apropriadas ao beneficiamento e à comercialização dos insumos produzidos no Município;

XXIV - participar da elaboração de estudos que visem o desenvolvimento do Município;

XXV - participar da definição de critérios técnicos para a avaliação de projetos de investimento público e privado no Município;

XXVI - orientar e acompanhar a preparação e a implantação do Plano Diretor do Município;

XXVII - supervisionar a elaboração e a atualização do Plano Plurianual;

XXVIII - promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Prefeitura;

XXIX - acompanhar a tramitação da proposta orçamentária na Câmara, prestando as informações solicitadas;

XXX - estabelecer critérios de avaliação para o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como para a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

XXXI - criar mecanismos de controle interno, visando avaliar o cumprimento de resultados quanto à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XXXII - promover estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Municipal;

XXXIII - promover a atualização e o aperfeiçoamento das normas sobre planejamento, orçamento e organização administrativa;

XXXIV - promover a implantação de programas de treinamento dos servidores municipais e autorizar programas de capacitação de pessoal, articulando elementos para a sua execução;

XXXV - promover, coordenar e supervisionar as atividades de informática da Prefeitura, orientando e controlando a utilização de máquinas e equipamentos;

XXXVI - acompanhar a elaboração do relatório anual de atividades da Prefeitura;

XXXVII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE EXPANSÃO ECONÔMICA

Art. 32. A Divisão de Expansão Econômica tem por objetivo a execução das atividades relativas ao fomento e à expansão dos setores industrial, comercial, e de serviços.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE EXPANSÃO ECONÔMICA

Art. 33. Compete ao Diretor da Divisão de Expansão Econômica:

- quanto às atividades de apoio ao desenvolvimento industrial

I – assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades industriais;

II – dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor industrial;

III – apoiar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos, visando a divulgação da indústria local;

IV – organizar e manter atualizado o cadastro relativo às atividades industriais do Município;

V – levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento industrial do Município;

VI – estudar e propor medidas propulsoras do desenvolvimento industrial, em nível local;

VII – orientar os planos e programas de ampliação das empresas sediadas no Município, procurando compatibilizá-los com as diretrizes de desenvolvimento local e regional;

VIII – coordenar programas de apoio e incentivo a micro, pequenas e médias empresas;

IX – preparar material informativo e divulgá-lo por meio de encontros, seminários, palestras e outros meios de comunicação;

X – propiciar assistência técnica à estruturação de pequenas unidades industriais e de serviços;

XI – propor medidas e ações para desburocratizar decisões e estimular a implantação de novas unidades industriais, bem como para ampliar a capacidade das unidades já existentes;

XII – dirigir trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas na área industrial;

XIII – preparar e informar aos interessados requisitos sobre a localização de atividades industriais no Município;

XIV – manter sistema de informações e intercâmbio sobre a utilização de tecnologias apropriadas à economia da região;

XV – organizar reuniões, encontros, debates, seminários, palestras e outros eventos de integração e desenvolvimento do setor industrial;

XVI – manter-se informado sobre a legislação de incentivos fiscais às empresas, através de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes;

XVII – acompanhar a implantação de projetos industriais, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;

XVIII – executar outras atribuições afins;

- quanto às atividades de apoio ao desenvolvimento comercial e de serviços

I – assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades comerciais e de serviços;

II – dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor comercial e de serviços;

III – apoiar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos, visando a divulgação do comércio e serviços locais;

IV – organizar e manter atualizado o cadastro relativo às atividades comerciais e de serviços do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

V – levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento comercial e de serviços do Município;

VI – formular os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização do setor comercial e de serviços do Município;

VII – organizar encontros, reuniões, seminários e palestras, visando debater mecanismos e potencialidades da comercialização de bens e serviços na região;

VIII – manter contatos com a classe de comerciantes, procurando discutir a modernização do setor e solucionar os problemas apresentados;

IX – manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;

X – promover estudos visando a desburocratização dos processos de licenciamento e fiscalização das microempresas de serviços;

XI – dar pareceres sobre projetos de investimentos comerciais, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

XII – levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento comercial;

XIII – manter-se informado sobre as condições, a legislação e os requisitos para a implantação de projetos comerciais no Município;

XIV – prestar assistência técnica a comerciantes e a pequenos empresários que desejem instalar ou ampliar negócios no Município;

XV – fazer levantamentos e propostas concretas de simplificação dos processos de relacionamento entre as atividades comerciais e o setor público;

XVI – supervisionar as tarefas operativas decorrentes do programa municipal de fomento ao desenvolvimento do setor comercial do Município;

XVII – examinar projetos de localização de novos estabelecimentos comerciais e de serviços, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;

XVIII – coordenar a implantação de centros comerciais no Município, projetados ou apoiados pela Secretaria;

XIX – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 34. A Divisão de Programação e Orçamento tem por objetivo a formulação e o acompanhamento de políticas para o planejamento governamental a cargo do Município, bem como a elaboração e a atualização do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias e das propostas anuais orçamentárias; o controle físico-financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura e o assessoramento aos outros órgãos no processo de execução orçamentária.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ORÇAMENTO

Art. 35. Compete ao Diretor da Divisão de Programação e Orçamento:

I - quanto às atividades de programação

a) dirigir e coordenar as atividades de formulação de políticas, projetos e programas para o planejamento econômico-financeiro do Município;

b) programar, dirigir e coordenar a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento econômico-financeiro do Município;

c) tomar as medidas pertinentes, junto aos órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas relativas ao planejamento econômico-financeiro;

d) orientar tecnicamente os órgãos municipais para elaboração dos programas setoriais, revê-los e submetê-los à consideração superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- e) acompanhar e orientar a execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;
- f) programar, dirigir e coordenar os trabalhos de elaboração, revisão e avaliação dos projetos e programas econômicos e financeiros do Governo Municipal;
- g) efetuar a estimativa dos recursos financeiros para implantação dos projetos e programas de ação governamental;
- h) dirigir e coordenar os trabalhos de elaboração de mapas, gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas;
- i) executar outras atribuições afins;

II - quanto às atividades de orçamento

- a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de elaboração e atualização de planos plurianuais do Governo Municipal, bem como de elaboração das diretrizes orçamentárias;
- b) programar, dirigir e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura;
- c) fazer preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando a modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nos diversos órgãos municipais;
- d) orientar e coordenar junto às unidades administrativas a elaboração das propostas parciais, providenciando a sua conferência;
- e) acompanhar os trabalhos de impressão e publicação da proposta orçamentária e do orçamento aprovado, efetuando a revisão dos originais;
- f) manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;
- g) acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando e autorizando a realização de despesas em articulação com a Divisão Financeira;
- h) informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;
- i) preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;
- j) dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados;
- l) providenciar a preparação, se necessário, de expedientes relativos à abertura de créditos adicionais;
- m) executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 36. A Divisão de Controle Interno tem por objetivo a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e da execução dos programas de governo, bem como a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 37. Compete ao Diretor da Divisão de Controle Interno:

- I - exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

IV - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

V - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;

VI - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

VII - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Divisão no âmbito do Governo Municipal;

VIII - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;

IX - propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;

X - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V
DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E INFORMAÇÕES

Art. 38. A Divisão de Estatística e Informações tem por objetivo a implantação de um mecanismo de informações municipais, visando a produção dos subsídios necessários à agilização do processo decisório do sistema de planejamento governamental, através da identificação de métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da população do Município.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E INFORMAÇÕES

Art. 39. Compete ao Diretor da Divisão de Estatística e Informações:

I - programar e dirigir a elaboração de pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do Município;

II - proceder a coleta e análise de dados e informações e dirigir a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;

III - organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações básicos para o planejamento das ações municipais;

IV - identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal;

V - agilizar, em articulação com os órgãos competentes do Município, a produção das informações necessárias para acelerar o processo decisório do sistema de planejamento;

VI - realizar pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas governamentais sob a responsabilidade da Secretaria;

VII - proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento armazenados na Divisão;

VIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI
DA DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 40. A Divisão de Modernização Administrativa tem por objetivo o treinamento dos servidores municipais, bem como as atividades de análise e organização administrativa da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 41. Compete ao Diretor da Divisão de Modernização Administrativa:

I - quanto às atividades de organização e métodos

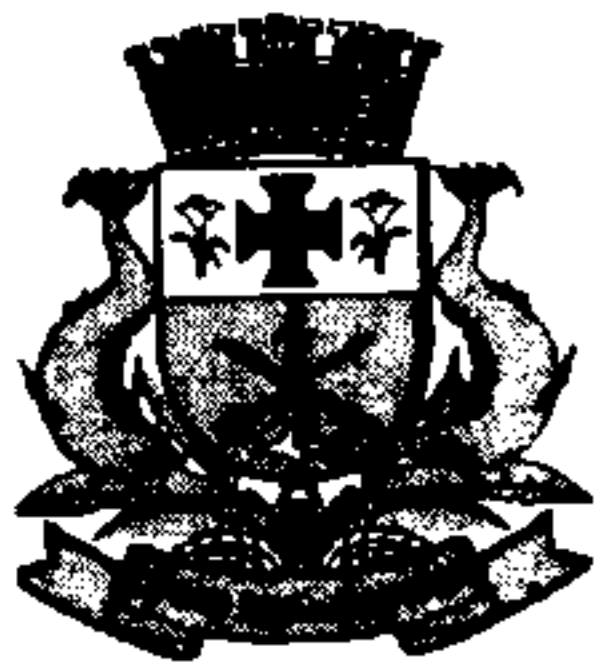
- a) avaliar o desempenho da estrutura organizacional da Prefeitura e propor diretrizes e normas para o desenvolvimento institucional da Administração Municipal;
- b) estudar modificações na organização administrativa municipal, bem como propor e orientar a formulação e implantação de novos sistemas e métodos de trabalho;
- c) preparar equipes para participar da elaboração de programas e projetos de modernização, definindo o instrumental administrativo e legal necessário a sua formalização e implantação;
- d) realizar, anualmente, o estudo da legislação básica da Prefeitura, a fim de permitir sua atualização;
- e) dirigir e orientar os estudos relativos à simplificação de rotinas de processamento e ao aprimoramento dos métodos de trabalho das unidades administrativas da Prefeitura;
- f) dirigir e coordenar a elaboração de gráficos, roteiros e manuais das principais rotinas de atendimento ao público;
- g) dirigir e orientar o estudo e a melhoria de formulários e impressos, visando a simplificação das rotinas de trabalho;
- h) dirigir e orientar o estudo de distribuição do espaço nas repartições municipais;
- i) executar outras atribuições afins;

II - quanto às atividades de capacitação de pessoal

- a) dirigir e coordenar as atividades relativas à execução de programas de treinamento do pessoal da Prefeitura;
- b) levantar, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições municipais e formular o programa de aperfeiçoamento do pessoal;
- c) propor e discutir com o Secretário os meios orçamentários necessários à execução dos programas de capacitação;
- d) preparar e propor normas sobre elaboração de projetos de treinamento;
- e) dirigir, orientar e coordenar a elaboração de instruções para cursos de treinamento;
- f) orientar e supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento em organizações especializadas;
- g) programar e coordenar cursos para:
 - 1. fornecer aos servidores elementos gerais de informação e instrução;
 - 2. ministrar técnicas específicas de administração;
 - 3. treinar artífices ou orientar o seu treinamento;
- h) providenciar a expedição de certificados de conclusão de cursos e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- i) executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII
DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Art. 42. A Divisão de Informática tem por objetivo o desenvolvimento das atividades relativas ao processamento de dados da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Art. 43. Compete ao Diretor da Divisão de Informática:

- I - dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;
- II - responsabilizar-se pela seleção de equipamentos da Prefeitura, análise dos sistemas, programas, controle e operação de dados;
- III - manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os a agilizar as atividades da Prefeitura, através da aplicação do processamento de dados;
- IV - organizar as fontes de processamento de dados com o objetivo de fornecer serviços mais eficientes para os demais órgãos municipais;
- V - planejar, organizar e coordenar as atividades da Divisão com o objetivo de otimizar a utilização dos equipamentos existentes nos órgãos municipais;
- VI - programar e organizar a utilização do equipamento, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Prefeitura;
- VII - promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal da Prefeitura com relação a programas / sistemas;
- VIII - promover o assessoramento técnico aos demais órgãos da Prefeitura em assuntos relacionados ao campo de processamento de dados, programas e sistemas;
- IX - providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos da Prefeitura;
- X - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VIII
DO ASSISTENTE DE SECRETARIA

Art. 44. Compete ao Assistente de Secretaria coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Secretário e demais unidades da Secretaria.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SECAD

Art. 45. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

- I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;
- III - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- IV - promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;
- V - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- VI - promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- VII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- VIII - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

IX - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

X - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

XI - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XII - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Recursos Humanos

II - Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho

III - Divisão de Material e Patrimônio

IV - Divisão de Serviços Auxiliares

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 46. Compete ao Secretário de Administração:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;

II - assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;

III - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;

IV - assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;

V - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;

VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;

VII - promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;

VIII - promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;

IX - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;

X - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

XI - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XII - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;

XIII - promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XIV - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;

XV - coordenar e orientar a execução dos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura;

XVI - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;

XVII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XVIII** - promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- XIX** - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;
- XX** - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- XXI** - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
- XXII** - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- XXIII** - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- XXIV** - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- XXV** - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;
- XXVI** - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- XXVII** - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;
- XXVIII** - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;
- XXIX** - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- XXX** - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 47. A Divisão de Recursos Humanos tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração de pessoal da Prefeitura.

Parágrafo único. A Divisão de Recursos Humanos apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Cadastro e Registros
- II - Seção Técnica

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 48. Compete ao Diretor da Divisão de Recursos Humanos:

- I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- II - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
- III - encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;
- IV - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- V - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- VI - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;
- VII - estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;

b) a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;

VIII - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

IX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;

X - dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;

XI - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

XII - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;

XIII - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XIV - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

XV - assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;

XVI - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XVII - comunicar à Divisão de Material e Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;

XVIII - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XIX - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II

DO CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO E REGISTROS

Art. 49. Compete ao Chefe da Seção de Cadastro e Registros:

I - dirigir as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

II - fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;

III - coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

IV - organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de:

- a) servidores no exercício de funções de direção e chefia;
- b) servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura;
- c) servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições;
- d) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;
- e) classificação de pessoal por categoria funcional;
- f) número de cargos vagos;

V - promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder o respectivo registro;

VI - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;

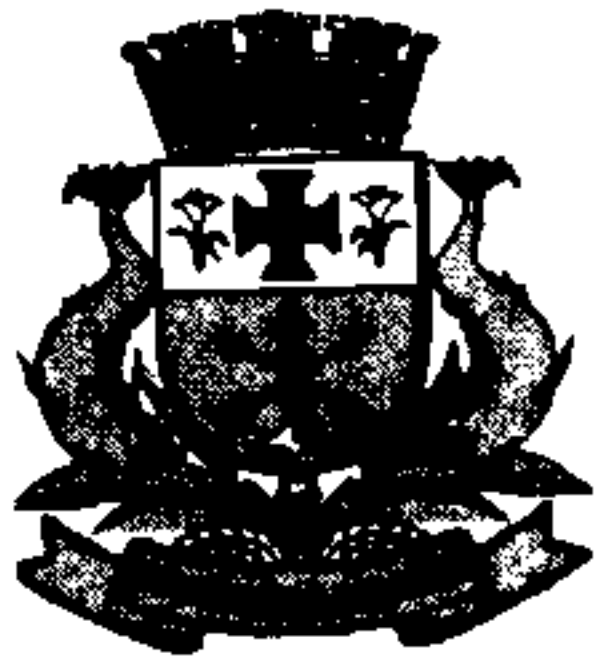
VII - fornecer, sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;

VIII - promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;

IX - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

X - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;

XI - providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XII** - identificar e matricular os servidores;
- XIII** - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir dos boletins de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;
- XIV** - elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura, por categoria funcional;
- XV** - distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Prefeitura, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;
- XVI** - emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Procuradoria Geral do Município sobre casos em que se necessite firmar jurisprudência;
- XVII** - promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores;
- XVIII** - promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;
- XIX** - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;
- XX** - acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura;
- XXI** - coordenar e controlar os proventos de aposentados e pensionistas;
- XXII** - fazer controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
- XXIII** - fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;
- XXIV** - promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;
- XXV** - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DO CHEFE DA SEÇÃO TÉCNICA

Art. 50. Compete ao Chefe da Seção Técnica:

- I** - estudar e fazer aplicar técnicas e métodos de recrutamento, seleção, promoção, administração de cargos e funções e de planos de remuneração dos servidores;
- II** - estudar as fontes de oferta local de trabalho, visando formular estratégias corretas de recrutamento de pessoal para cargos e funções da Prefeitura;
- III** - efetuar estudos no sentido de manter atualizado o plano de lotação da Prefeitura;
- IV** - realizar estudos visando a atualização periódica dos planos de classificação de cargos da Prefeitura;
- V** - promover a elaboração e atualização das descrições de cargos da Prefeitura;
- VI** - elaborar e manter atualizadas as relações dos cargos e funções existentes na Prefeitura e manter atualizadas as relações dos cargos e funções providos e vagos;
- VII** - promover a entrevista de candidatos a emprego na Prefeitura, aplicando as provas adequadas;
- VIII** - coordenar a realização de concursos e provas de habilitação;
- IX** - elaborar ou fazer elaborar programas para concursos, preparando os respectivos editais, e orientar e coordenar a inscrição dos candidatos;
- X** - compor a banca examinadora e nomear os fiscais para a realização de concursos;
- XI** - providenciar o cadastramento de candidatos e, quando for o caso, fazê-los participar de provas e testes;
- XII** - programar, em coordenação com a Divisão de Modernização Administrativa, a realização de cursos de preparação visando à progressão ou promoção;
- XIII** - participar de programas de trabalho que visem difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

XIV - coordenar as atividades de avaliação do mérito e de desempenho do pessoal da Prefeitura;

XV - articular-se com o órgão representativo dos servidores visando a valorização dos servidores municipais;

XVI - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 51. A Divisão de Higiene, Medicina e Segurança do Trabalho tem por objetivo a execução, junto aos servidores municipais, das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 52. Compete ao Diretor da Divisão de Higiene, Medicina e Segurança do Trabalho:

I - aplicar os conhecimentos de higiene, medicina e segurança do trabalho ao ambiente da Prefeitura, de modo a reduzir e/ou eliminar os riscos existentes;

II - determinar a utilização de equipamentos de proteção individual, quando necessário;

III - colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas, opinando em questões relativas à segurança do trabalho;

IV - responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento dos dispositivos legais de higiene, proteção e segurança do trabalho aplicáveis às atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

V - articular-se com a CIPA, valendo-se de suas observações, além de apoiá-la e atendê-la sempre que solicitado;

VI - promover as atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores municipais para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

VII - esclarecer e conscientizar a Administração sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-a em favor de prevenção;

VIII - promover e executar as medidas necessárias para garantir aos servidores a maior segurança possível no exercício de suas funções;

IX - executar cursos de treinamento de prevenção de acidentes no trabalho;

X - promover e acompanhar a execução dos planos de proteção a saúde e segurança do trabalho, desenvolvendo junto aos servidores hábitos de higiene e segurança;

XI - executar inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho, cumprindo e fazendo cumprir normas e atos legais para garantia de melhores condições de higiene no trabalho;

XII - dedicar cuidados especiais aos servidores expostos à insalubridade, desenvolvendo planos de prevenção e eliminação de riscos no trabalho;

XIII - orientar e participar das reuniões da CIPA, no que se refere à preservação e proteção da segurança dos servidores;

XIV - acompanhar as perícias de acidentes de trabalho e sugerir medidas corretivas;

XV - manter o controle de absenteísmo, dirigindo e desenvolvendo estudos para identificação e eliminação das causas;

XVI - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 53. A Divisão de Material e Patrimônio tem por objetivo a execução das atividades relativas a convênios, contratos e licitações, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material, bem como à administração dos bens patrimoniais da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

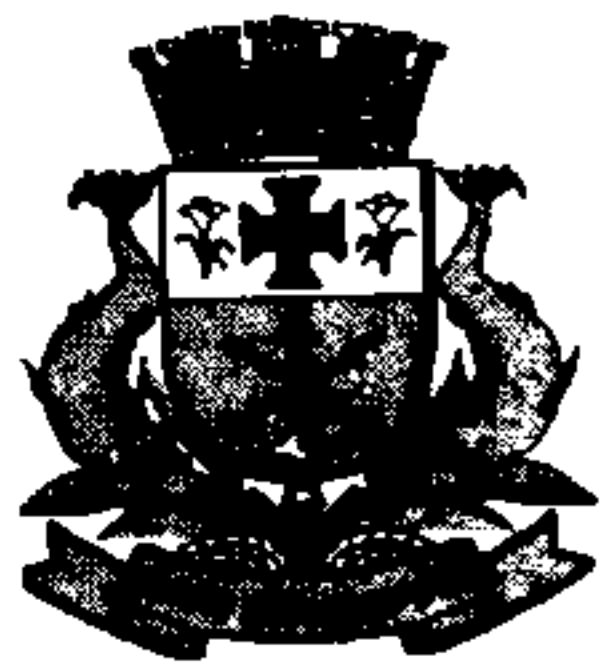
Parágrafo único. A Divisão de Material e Patrimônio apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Licitações
- II - Seção de Contratos e Convênios
- III - Seção de Compras
- IV - Almojarifado
- V - Seção de Patrimônio

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 54. Compete ao Diretor da Divisão de Material e Patrimônio:

- I - quanto às atividades de administração de material
 - a) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;
 - b) promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;
 - c) efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
 - d) consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;
 - e) promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
 - f) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
 - g) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
 - h) promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Prefeitura;
 - i) orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
 - j) acompanhar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal;
 - l) determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
 - m) encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de tomada de preços, concorrências e providenciar a sua publicação;
 - n) promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;
 - o) estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
 - p) solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
 - q) garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
 - r) providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;
 - s) orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
 - t) promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
 - u) estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;
 - v) executar outras atribuições afins;
- II - quanto às atividades de administração patrimonial
 - a) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;
 - b) promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;
 - c) promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
 - d) promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- e) promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;
- f) coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;
- g) manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Prefeitura;
- h) providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- i) elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- j) promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;
- l) providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;
- m) promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- n) fazer comunicar à Seção de Contabilidade o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura;
- o) promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura;
- p) executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES

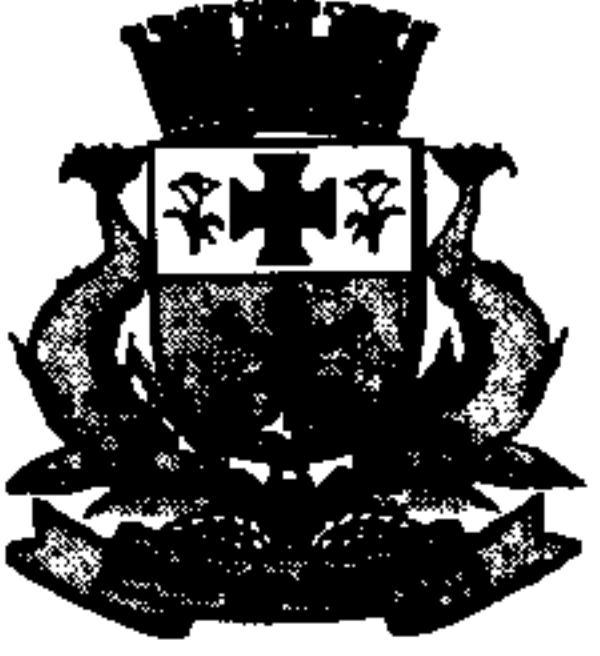
Art. 55. Compete ao Chefe da Seção de Licitações:

- I - determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- II - redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços;
- III - acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;
- IV - elaborar quadros demonstrativos das licitações;
- V - providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;
- VI - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DO CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 56. Compete ao Chefe da Seção de Contratos e Convênios:

- I - acompanhar a execução dos projetos contratados a terceiros;
- II - propor ao Diretor, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de projetos contratados a terceiros;
- III - acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;
- IV - elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;
- V - orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;
- VI - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;
- VII - encaminhar aos órgãos executores cópias dos contratos e convênios firmados pelo Município;
- VIII - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

SUBSEÇÃO IV
DO CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS

Art. 57. Compete ao Chefe da Seção de Compras:

- I - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;
- IV - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- V - fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- VI - elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;
- VII - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- VIII - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- IX - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;
- X - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- XI - fornecer ao Diretor da Divisão os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
- XII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO V
DO CHEFE DO ALMOXARIFADO

Art. 58. Compete ao Chefe do Almojarifado:

- I - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;
- II - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;
- III - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- IV - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;
- V - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- VI - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Prefeitura;
- VII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VIII - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- IX - proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- X - preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor da Divisão, na periodicidade determinada;
- XI - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO VI
DO CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 59. Compete ao Chefe da Seção de Patrimônio:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- II - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;
- III - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- IV - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- V - elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- VI - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Diretor da Divisão;
- VII - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- VIII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;
- IX - comunicar ao Diretor da Divisão a distribuição do material permanente, para efeito de carga;
- X - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V
DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 60. A Divisão de Serviços Auxiliares tem por objetivo a execução das atividades relacionadas com as comunicações administrativas, tais como protocolo, arquivo e documentação, e dos demais serviços gerais da Prefeitura.

Parágrafo único. A Divisão de Serviços Auxiliares apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Protocolo
- II - Seção de Arquivo
- III - Seção de Serviços Gerais

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 61. Compete ao Diretor da Divisão de Serviços Auxiliares:

- I - promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Prefeitura;
- II - promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Prefeitura;
- III - assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;
- IV - orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;
- V - estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;
- VI - promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;
- VII - estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo;
- VIII - orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;
- IX - supervisionar os serviços de reprodução de documentos;
- X - dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA-BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

XI - programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Prefeitura;

XII - providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Prefeitura;

XIII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO

Art. 62. Compete ao Chefe da Seção de Protocolo:

I - organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as suas diversas unidades;

II - manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

III - fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

IV - fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;

V - prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

VI - encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

VII - controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

VIII - organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;

IX - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DO CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO

Art. 63. Compete ao Chefe da Seção de Arquivo:

I - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

II - desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo;

III - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

IV - fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

V - providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

VI - providenciar, pelo menos uma vez por ano, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

VII - manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VIII - prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;

IX - coordenar-se com os órgãos municipais competentes, visando o aproveitamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;

X - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

SUBSEÇÃO IV
DO CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 64. Compete ao Chefe da Seção de Serviços Gerais:

- I - coordenar e orientar os serviços heliográficos e de fotocópias da Prefeitura;
- II - propor normas para utilização descentralizada de equipamentos de fotocópia para as unidades da Prefeitura;
- III - coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações da Prefeitura;
- IV - supervisionar os serviços de copa da Prefeitura;
- V - programar e organizar as atividades de portaria e vigilância das instalações e dos próprios da Prefeitura, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;
- VI - estabelecer as normas relativas à entrada e à saída no Edifício-sede da Prefeitura, após encerrado o expediente;
- VII - controlar as chaves das dependências do Edifício-sede e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;
- VIII - coordenar e controlar os serviços de telecomunicação;
- IX - elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água e telefone e encaminhar ao Secretário;
- X - planejar e supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais;
- XI - providenciar a ligação e o desligamento de comutadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do Edifício-sede;
- XII - providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
- XIII - propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, vigilância, limpeza e manutenção;
- XIV - promover inspeção periódica no prédio da Prefeitura para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
- XV - programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Prefeitura;
- XVI - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI
DO ASSISTENTE DE SECRETARIA

Art. 65. Compete ao Assistente de Secretaria coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Secretário e demais unidades da Secretaria.

SEÇÃO VII
DOS ASSISTENTES DE DIVISÃO

Art. 66. Compete ao Assistente de Divisão coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Diretor e demais unidades da Divisão.

SEÇÃO VIII
DOS ASSISTENTES DE SEÇÃO

Art. 67. Compete ao Assistente de Seção coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Chefe e demais unidades da Seção.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DE FAZENDA - SEFAZ

Art. 68. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade:

- I - executar a política fiscal-fazendária do Município;
- II - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- III - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;
- IV - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- V - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- VI - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;
- VII - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Receita
- II - Divisão Financeira

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO DE FAZENDA

Art. 69. Compete ao Secretário de Fazenda:

- I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;
- II - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- III - coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;
- IV - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;
- V - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;
- VI - promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
- VII - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- VIII - assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;
- IX - providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;
- X - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;
- XI - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XII - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
- XIII - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- XIV - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XV** - promover a arrecadação das rendas não tributáveis;
- XVI** - promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança da Dívida Ativa;
- XVII** - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;
- XVIII** - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- XIX** - estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;
- XX** - promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;
- XXI** - movimentar, juntamente com o Chefe da Seção de Tesouraria, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;
- XXII** - conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;
- XXIII** - promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- XXIV** - mandar proceder ao balanço de todos os valores do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
- XXV** - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
- XXVI** - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XXVII** - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
- XXVIII** - assinar com o Prefeito e o Diretor da Divisão Financeira os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- XXIX** - assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;
- XXX** - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE RECEITA

Art. 70. A Divisão de Receita tem por objetivo lançar, arrecadar e fiscalizar a cobrança de tributos e rendas municipais; realizar estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes; acompanhar e analisar a gestão tributária; acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação tributária municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Receita apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Seção de Tributos Imobiliários
- II** - Seção de Tributos Diversos
- III** - Seção de Fiscalização
- IV** - Seção de Dívida Ativa

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE RECEITA

Art. 71. Compete ao Diretor da Divisão de Receita:

- I** - programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;
- II** - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- III** - estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual da Divisão para o exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelas chefias das Seções;
- V - estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
- VI - assessorar o Secretário na proposição de políticas tributárias do Município;
- VII - apresentar, trimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades da Divisão;
- VIII - desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
- IX - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura que se relacionem com o sistema tributário municipal;
- X - fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;
- XI - articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;
- XII - emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário;
- XIII - opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;
- XIV - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- XV - fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;
- XVI - apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa da Fazenda Municipal;
- XVII - supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses da Fazenda Municipal;
- XVIII - opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- XIX - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- XX - promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;
- XXI - promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, quando necessário, bem como promover a aplicação de multas;
- XXII - promover o cálculo dos tributos municipais;
- XXIII - coordenar os serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;
- XXIV - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

Art. 72. Compete ao Chefe da Seção de Tributos Imobiliários:

- I - estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao IPTU e ao ITBI, a outras taxas de serviços urbanos e à contribuição de melhoria;
- II - programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos imobiliários;
- III - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;
- IV - apresentar ao Diretor da Divisão a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção;
- V - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- VI - promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência;
- VII - providenciar a notificação dos lançamentos, por meio de carnês, guias ou avisos;
- VIII - promover a avaliação dos imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança do IPTU;
- IX - efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- X - fazer creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados;
- XI - determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;
- XII - fornecer à Seção de Dívida Ativa os dados e elementos referentes aos tributos imobiliários não pagos;
- XIII - informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos imobiliários, proferindo despachos interlocutórios;
- XIV - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;
- XV - coordenar o recebimento e a prestação de contas dos agentes externos de arrecadação;
- XVI - expedir certidão negativa de débitos municipais;
- XVII - prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos imobiliários;
- XVIII - providenciar o processamento da baixa de todos os pagamentos efetuados nas agências bancárias;
- XIX - controlar o pagamento e a baixa do IPTU;
- XX - dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;
- XXI - articular-se com os agentes arrecadadores visando obter informações atualizadas sobre a evolução da arrecadação tributária da Prefeitura;
- XXII - receber, conferir, processar e enviar para a Seção de Contabilidade os documentos de arrecadação recebidos;
- XXIII - dirigir e supervisionar a elaboração do boletim de arrecadação diária com dados e indicações que permitam acompanhar o desempenho da máquina arrecadadora da Prefeitura;
- XXIV - estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadadora da Prefeitura;
- XXV - providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;
- XXVI - programar, organizar, dirigir e supervisionar o cadastramento dos imóveis sujeitos aos tributos municipais;
- XXVII - promover a atualização do cadastro imobiliário;
- XXVIII - fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura;
- XXIX - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
- XXX - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- XXXI - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
- XXXII - orientar os servidores da Seção de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
- XXXIII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DO CHEFE DA SEÇÃO DE TRIBUTOS DIVERSOS

Art. 73. Compete ao Chefe da Seção de Tributos Diversos:

- I - estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao ISS e às taxas de licença para localização e funcionamento;
- II - dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência;
- III - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Diretor da Divisão providências e medidas regularizadoras;
- IV - apresentar ao Diretor da Divisão a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção;
- V - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- VI - providenciar o lançamento do ISS dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;
- VII - organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII** - coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
- IX** - controlar e acompanhar o pagamento e parcelamento das notificações fiscais e autos de infrações e seu envio à Dívida Ativa;
- X** - emitir nota fiscal avulsa de prestação de serviço, quando solicitado;
- XI** - emitir certidões relativas à situação do contribuinte;
- XII** - organizar e controlar a entrega dos alvarás de localização e funcionamento aos contribuintes inscritos;
- XIII** - promover o cálculo dos tributos sob sua responsabilidade;
- XIV** - providenciar a notificação dos contribuintes em atraso com o ISS e demais taxas sob a sua responsabilidade ;
- XV** - acompanhar a homologação dos lançamentos efetuados pelos contribuintes obrigados ao pagamento do ISS;
- XVI** - determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas oportunas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;
- XVII** - providenciar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras unidades da Divisão;
- XVIII** - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, nos trabalhos sob responsabilidade da Seção, para efeito de expedição de certidão negativa;
- XIX** - informar e fazer informar os processos de consultas, reclamações ou defesa contra lançamentos ou autuações por infração à legislação tributária;
- XX** - preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais;
- XXI** - efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do ISS;
- XXII** - coordenar a entrega das guias de recolhimento aos contribuintes do ISS;
- XXIII** - manter um sistema de conferência periódica da arrecadação do ISS;
- XXIV** - orientar e acompanhar os trabalhos de organização e manutenção atualizada dos cadastros do ISS;
- XXV** - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- XXVI** - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar a fiscalização e a busca de ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais de sua competência;
- XXVII** - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades do trabalho;
- XXVIII** - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
- XXIX** - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IV
DO CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 74. Compete ao Chefe da Seção de Fiscalização:

- I** - orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
- II** - acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- III** - levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas para renovação de licença de localização e de funcionamento de atividades;
- IV** - dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;
- V** - organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;
- VI** - confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;
- VII** - providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;

IX - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;

X - providenciar a aplicação das multas regulamentares;

XI - inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;

XII - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;

XIII - manter o controle de autorização das notas fiscais;

XIV - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO V
DO CHEFE DA SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

Art. 75. Compete ao Chefe da Seção de Dívida Ativa:

I - aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal;

II - dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;

III - apresentar ao Diretor da Divisão a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção;

IV - assistir ao Diretor da Divisão na promoção de campanhas de esclarecimento sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público, que busquem evitar processos de cobrança judicial;

V - elaborar editais de publicação dos contribuintes em Dívida Ativa;

VI - diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de prescrição ou decadência;

VII - promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, preferencialmente através de notificação direta ao contribuinte;

VIII - programar e emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Procuradoria Geral do Município, para cobrança judicial;

IX - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;

X - efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada;

XI - tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;

XII - zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;

XIII - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XIV - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;

XV - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

XVI - orientar os servidores da Seção de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

XVII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO FINANCEIRA

Art. 76. A Divisão Financeira tem por objetivo a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal; a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários; a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo; a execução do pagamento das despesas e o recebimento e a guarda dos dinheiros e outros valores da Prefeitura.

Parágrafo único. A Divisão Financeira apresenta a seguinte estrutura interna:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - Seção de Contabilidade
- II - Seção de Tesouraria

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO FINANCEIRA

Art. 77. Compete ao Diretor da Divisão Financeira:

I - quanto às atividades de contabilidade

- a) fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;
- b) prover a Divisão de Programação e Orçamento de dados para a elaboração do orçamento anual da Prefeitura;
- c) assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário e o Prefeito;
- d) assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos pela Divisão;
- e) organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- f) fazer registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;
- g) promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- h) providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
- i) promover o controle dos prazos de aplicação dos suprimentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinadoras e sanções legais, nos termos da legislação específica;
- j) apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso;
- l) comunicar, incontinenti, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- m) promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- n) promover o registro das fianças dos servidores a elas sujeitos, bem como o controle de liquidação ou renovação, e opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- o) verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;
- p) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias;
- q) contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- r) determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;
- s) elaborar as prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica, bem como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- t) estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
- u) exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração;
- v) supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade instalado na Divisão, bem como programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- x) executar outras atribuições afins;
- II - quanto às atividades de tesouraria
 - a) receber as importâncias devidas à Prefeitura;
 - b) providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário;
 - c) providenciar a requisição de talões de cheques;
 - d) incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;
 - e) promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
 - f) fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário e ao Prefeito;
 - g) fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
 - h) executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 78. Compete ao Chefe da Seção de Contabilidade:

- I - quanto às atividades de classificação e registros
 - a) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
 - b) providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
 - c) providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
 - d) fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Setor de Tesouraria;
 - e) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
 - f) acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
 - g) controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
 - h) proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
 - i) comunicar, incontinenti, ao Diretor da Divisão, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
 - j) opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
 - l) fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
 - m) providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
 - n) fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
 - o) articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
 - p) fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Seção de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
 - q) preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;
 - r) conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
 - s) realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- t) controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- u) executar outras atribuições afins;

II - quanto às atividades de empenho e liquidação

- a) programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- b) propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- c) registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- d) conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- e) emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- f) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- g) manter a Divisão de Programação e Orçamento informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
- h) preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- i) articular-se com a Seção de Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;
- j) executar outras atribuições afins;

III - quanto às atividades de tomada de contas

- a) providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- b) fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
- c) tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;
- d) controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;
- e) examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
- f) examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- g) providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
- h) elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- i) elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
- j) dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
- l) colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;
- m) executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DO CHEFE DA SEÇÃO DE TESOURARIA

Art. 79. Compete ao Chefe da Seção de Tesouraria:

- I - receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;
- II - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor da Divisão;
- III - guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IV** - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V** - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VI** - requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
- VII** - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- VIII** - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- IX** - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- X** - providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- XI** - providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- XII** - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor da Divisão;
- XIII** - depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- XIV** - assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- XV** - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
DO ASSESSOR FINANCEIRO

Art. 80. Ao Assessor Financeiro compete participar da definição de diretrizes e da formulação e execução da política contábil-financeira da Prefeitura, bem como da coordenação e acompanhamento das atividades a cargo da Divisão Financeira.

SEÇÃO V
DO ASSISTENTE DE SECRETARIA

Art. 81. Compete ao Assistente de Secretaria coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Secretário e demais unidades da Secretaria.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS - SECOP

Art. 82. A Secretaria Municipal de Obras Públicas tem por finalidade:

- I** - promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;
- II** - manter e conservar próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- III** - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- IV** - verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento ;
- V** - promover e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;
- VI** - promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;
- VII** - promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- VIII** - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
- IX** - desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras Públicas apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Engenharia
- II - Divisão de Obras

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 83. Compete ao Secretário de Obras Públicas:

- I - supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;
- II - articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão para a elaboração do programa de obras públicas do Município;
- III - promover a execução de obras e serviços de conservação e recuperação periódica dos prédios públicos municipais;
- IV - promover a preparação de subsídios técnicos para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria;
- V - promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais;
- VI - promover a verificação de todos os serviços executados por empreiteiros e a instrução dos respectivos processos de pagamento;
- VII - promover as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas;
- VIII - promover a organização e atualização do cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, com registro das obras em andamento e de outros dados necessários a visualização, controle e acompanhamento dos serviços da Secretaria;
- IX - promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas;
- X - coordenar os trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Prefeitura;
- XI - providenciar os levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos;
- XII - promover a inspeção dos elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamento, referências de nível e outros;
- XIII - promover a organização e manutenção atualizada do acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;
- XIV - providenciar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos;
- XV - promover a execução dos projetos de construção de galerias de águas pluviais e de pavimentação das vias públicas;
- XVI - providenciar o fornecimento de dados à Secretaria Municipal de Fazenda sobre os custos de obras públicas realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;
- XVII - supervisionar a execução dos serviços rodoviários municipais;
- XVIII - promover a elaboração de planilhas de custos das obras públicas municipais;
- XIX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE ENGENHARIA

Art. 84. A Divisão de Engenharia tem por objetivo as atividades relativas à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, bem como os serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras sob a responsabilidade da Prefeitura.

Parágrafo único. A Divisão de Engenharia apresenta a seguinte estrutura interna:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - Seção de Estudos e Projetos
- II - Seção de Desenho e Topografia
- II - Seção de Orçamento e Custos

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE ENGENHARIA

Art. 85. Compete ao Diretor da Divisão de Engenharia:

- I – providenciar estudos e a elaboração de projetos relativos às obras públicas municipais;
- II – formular diretrizes, analisar e aprovar projetos de obras públicas;
- III – coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;
- IV – orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;
- V – propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;
- VI – promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;
- VII – dirigir e supervisionar a realização de medições, responsabilizando-se pela qualidade técnica e recebimento final da obra;
- VIII – orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas executadas por empreitadas;
- IX – promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;
- X – preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;
- XI – fazer observar as disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- XII – executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS

Art. 86. Compete ao Chefe da Seção de Estudos e Projetos:

- I – realizar estudos com o objetivo de identificar as obras públicas necessárias ao Município;
- II – promover e acompanhar a elaboração dos projetos de obras públicas a cargo do Município;
- III – providenciar o detalhamento de programas e projetos das obras públicas municipais;
- IV – realizar pesquisa e análise de técnicas e procedimentos mais adequados à realização das obras públicas;
- V – preparar os elementos e instruções técnicas para conduzir os processos de licitação e de execução das obras sob a responsabilidade do Município;
- VI – promover a organização do arquivo de plantas e projetos, bem como dos catálogos de materiais de construção para consulta;
- VII – executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DO CHEFE DA SEÇÃO DE DESENHO E TOPOGRAFIA

Art. 87. Compete ao Chefe da Seção de Desenho e Topografia:

- I – dirigir e supervisionar a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos correlatos;
- II – dirigir e supervisionar a execução dos trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

III – preparar cronogramas de execução dos levantamentos topográficos necessários, em articulação com as demais unidades da Secretaria;

IV – dirigir e supervisionar os levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos;

V – inspecionar os elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamentos, referências de nível e outros;

VI – organizar e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;

VII – dirigir e supervisionar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos;

VIII – fazer zelar pelo material técnico sob sua responsabilidade;

IX – providenciar o treinamento do pessoal no correto manuseio do equipamento topográfico e na utilização dos equipamentos de proteção;

X – executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IV
DO CHEFE DA SEÇÃO DE ORÇAMENTO E CUSTOS

Art. 88. Compete ao Chefe da Seção de Orçamento e Custos:

I – elaborar os orçamentos relativos aos projetos de obras públicas a cargo do Município;

II – preparar os subsídios necessários para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria;

III – propor a tomada das medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas;

IV – fornecer dados à Secretaria Municipal de Fazenda sobre os custos de obras públicas municipais realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;

V – estudar e analisar as experiências de custos das obras executadas;

VI – efetuar pesquisas de custo e preços a fim de instruir estudos de viabilidade de projetos de obras públicas;

VII – fornecer, sempre que for necessário, orçamentos detalhados para cada etapa de execução dos projetos;

VIII – elaborar relatórios periódicos sobre o sistema de apropriação de custos das obras a cargo da Secretaria;

IX – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE OBRAS

Art. 89. A Divisão de Obras tem por objetivo a execução das obras públicas municipais e o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a terceiros, bem como a construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplanagem, calçamento de vias e logradouros e obras de saneamento básico a cargo da Prefeitura.

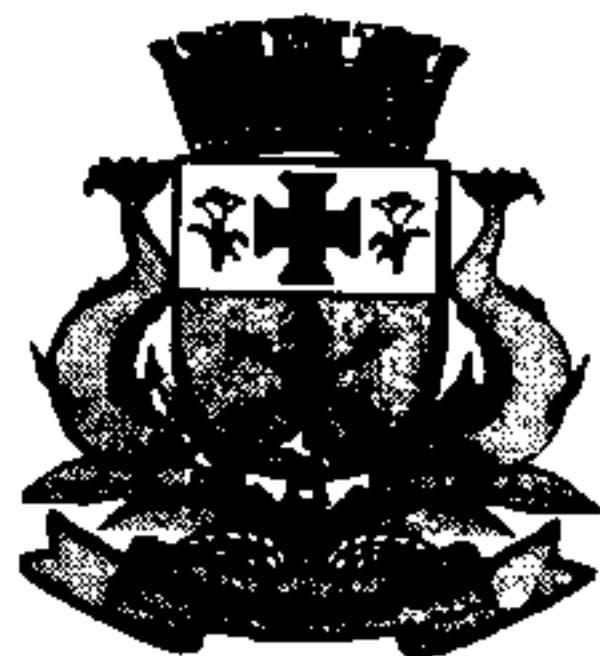
Parágrafo único. A Divisão de Obras apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Construções

II - Seção de Pavimentação

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE OBRAS

Art. 90. Compete ao Diretor da Divisão de Obras:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;
- II - proceder análise, ensaios de laboratório e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;
- III - observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;
- IV - administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras;
- V - manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas da Divisão;
- VI - organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;
- VII - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;
- VIII - estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;
- IX - fazer inspecionar efetivamente os próprios municipais;
- X - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;
- XI - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura ;
- XII - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;
- XIII - programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;
- XIV - programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- XV - coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- XVI - administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;
- XVII - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;
- XVIII - organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;
- XIX - promover o patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;
- XX - orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras a cargo da Divisão;
- XXI - manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;
- XXII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO DE CONSTRUÇÕES

Art. 91. Compete ao Chefe da Seção de Construções:

- I - programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à construção e à edificação de obras públicas;
- II - dirigir e supervisionar os serviços de construção e edificação dos próprios municipais;
- III - promover a demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins;
- IV - promover a marcação de alinhamento e nivelamento de obras públicas;
- V - organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;
- VI - organizar, dirigir e supervisionar os serviços de conservação e reparos, decorrentes da execução de obras públicas, em edifícios e prédios municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VII** - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;
- VIII** - promover a inspeção periódica dos próprios municipais e as medidas necessárias para a programação das obras de conservação e reparos;
- IX** - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Seção;
- X** - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XI** - examinar e dar parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública;
- XII** - programar, organizar e dirigir os serviços de construção e operação de canais e galerias pluviais do Município;
- XIII** - executar as obras de saneamento básico a cargo do Município;
- XIV** - supervisionar a elaboração de projetos de redes pluviais;
- XV** - mapear e cadastrar a rede de galerias pluviais implantadas nas áreas urbanas do Município;
- XVI** - dirigir construções de obras-de-arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;
- XVII** - preparar relatórios periódicos e atualizados sobre a situação das obras-de-arte e drenagem no Município;
- XVIII** - propor a composição das equipes para a execução dos serviços a cargo da Seção;
- XIX** - orientar e fiscalizar os trabalhos do pessoal lotado na unidade que dirige;
- XX** - dar execução aos planos rodoviários municipais;
- XXI** - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas e caminhos municipais;
- XXII** - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DO CHEFE DA SEÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO

Art. 92. Compete ao Chefe da Seção de Pavimentação:

- I** - programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;
- II** - observar as leis e os regulamentos referentes a viação e obras públicas;
- III** - orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos de pavimentação;
- IV** - dirigir os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- V** - administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;
- VI** - fornecer à Secretaria Municipal de Fazenda os elementos necessários ao lançamento e à cobrança de contribuição de melhoria;
- VII** - fazer medir e fiscalizar as obras viárias executadas com a colaboração da comunidade ou por terceiros;
- VIII** - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;
- IX** - organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;
- X** - fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros;
- XI** - estudar e propor a composição das equipes de profissionais e operários para a execução de obras de pavimentação a cargo da Seção;
- XII** - orientar e fiscalizar os trabalhos do pessoal lotado na unidade que dirige;
- XIII** - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO IV
DO ASSISTENTE DE SECRETARIA

Art. 93. Compete ao Assistente de Secretaria coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Secretário e demais unidades da Secretaria.

SEÇÃO V
DOS ASSISTENTES DE SEÇÃO

Art. 94. Compete ao Assistente de Seção coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Chefe e demais unidades da Secretaria.

CAPITULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO E TRÂNSITO - SEURBHAT

Art. 95. A Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Trânsito tem por finalidade:

- I - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- II - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;
- III - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- IV - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- V - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- VI - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- VII - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- VIII - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- IX - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;
- X - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;
- XI - estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
- XII - garantir a existência de infra-estrutura básica e serviços de transporte coletivo nas áreas designadas a construção de habitação popular;
- XIII - promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
- XIV - promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive taxi e transportes especiais;
- XV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Trânsito apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Urbanismo
- II - Divisão de Fomento Habitacional
- III - Divisão de Trânsito e Transportes Coletivos

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO DE URBANISMO, HABITAÇÃO E TRÂNSITO

Art. 96. Compete ao Secretário de Urbanismo, Habitação e Trânsito:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre Urbanismo, Habitação e Trânsito de interesse do Município;
- II - participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;
- III - participar de projetos de desapropriação e de permutas e alienação de áreas ou terrenos pertencentes ao Município;
- IV - fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;
- V - assinar alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria;
- VI - promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura;
- VII - examinar e emitir parecer nos projetos referentes a obras e edificações particulares;
- VIII - assinar os **habite-se** de construções novas ou reformadas;
- IX - promover a organização e atualização de arquivos de plantas aprovadas e não aprovadas com os dados que se fizerem necessários;
- X - promover a numeração dos prédios novos e o emplacamento dos logradouros públicos;
- XI - promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;
- XII - promover, **ad referendum** do Prefeito, a interdição das edificações que infrinjam as leis municipais;
- XIII - promover e participar de estudos visando a atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;
- XIV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.
- XV - definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;
- XVI - promover a elaboração de projetos para obtenção de moradias à população de baixa renda que vive em favelas ou submoradias;
- XVII - promover a iniciativa de cooperativas habitacionais;
- XVIII - cumprir e fazer cumprir o acesso a lotes mínimos dotados de infra-estrutura básica e servidos por transportes coletivos;
- XIX - dar despacho nos projetos de moradia;
- XX - determinar prioridades para os estudos e as construções dos loteamentos;
- XXI - propor a realização de licitação pública para concessão ou permissão de serviços de transportes urbanos;
- XXII - coordenar os estudos e negociações que visam determinar o valor das tarifas a serem cobradas pelos concessionários ou permissionários dos transportes coletivos;
- XXIII - aplicar penalidades que estão sujeitos os concessionários ou permissionários pelo descumprimento de suas obrigações contratuais;
- XXIV - estabelecer os pontos de embarque e desembarque de passageiros, os horários de carga e descarga de materiais nas vias públicas e a tonelagem máxima permitida em cada via pública;
- XXV - empreender estudos, em articulação com os órgãos do Estado, sobre a organização do trânsito no perímetro urbano e promover a implantação dos planos de sinalização;
- XXVI - estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços de utilidade pública prestados pela Prefeitura ou concessionários;

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE URBANISMO

Art. 97. A Divisão de Urbanismo tem por objetivo as atividades relativas à análise e aprovação de projetos, bem como à fiscalização de obras particulares e de posturas a cargo do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. A Divisão de Urbanismo apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Seção de Análise e Aprovação de Projetos
- II – Seção de Fiscalização de Obras Particulares
- III – Seção de Fiscalização de Posturas

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE URBANISMO

Art. 98. Compete ao Diretor da Divisão de Urbanismo:

- I - examinar e aprovar os processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre loteamento, zoneamento e edificações;
- II - promover a preparação dos alvarás de licença para construções particulares, bem como sua expedição;
- III - promover a preparação dos alvarás de licença para demolição de prédios, construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;
- IV - promover a preparação dos **habite-se** de edificações novas ou reformadas e providenciar sua assinatura;
- V - promover a manutenção do arquivo de plantas aprovadas e o fornecimento aos interessados de cópias arquivadas;
- VI - promover e supervisionar a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura;
- VII - promover a identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para regularizá-las;
- VIII - promover o levantamento de terrenos e edificações urbanos, visando o respectivo cadastramento físico;
- IX - auxiliar a Divisão de Receita na avaliação cadastral de imóveis para fins de lançamento de tributos;
- X - auxiliar a Divisão de Receita no preenchimento, arquivamento e controle dos boletins ou fichas de informação cadastral;
- XI - promover o fornecimento de todas as informações necessárias ao lançamento do imposto predial e territorial urbano;
- XII - promover a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares;
- XIII - ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;
- XIV - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;
- XV - promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;
- XVI - determinar a realização de diligências, sindicâncias e medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços a seu cargo, bem como das demais operações de fiscalização das posturas municipais a cargo da Secretaria;
- XVII - fazer escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades dos serviços;
- XVIII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS

Art. 99. Compete ao Chefe da Seção de Análise e Aprovação de Projetos:

- I - coordenar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação da Secretaria;
- II - fazer emitir pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos de construção;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

III - providenciar e acompanhar a preparação dos alvarás de licença para construção e demolição de obras e encaminhá-los para assinatura da autoridade competente;

IV - providenciar e acompanhar a preparação dos **habite-se** de edificações novas ou reformadas e encaminhá-los para assinatura;

V - tomar as medidas e fazer a vistoria final das obras e edificações para fins de concessão de **habite-se**;

VI - vistoriar edificações, quando solicitado, para fins de **habite-se**;

VII - manter o arquivo de plantas aprovadas e fornecer aos interessados cópias arquivadas, quando devidamente autorizado;

VIII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DO CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES

Art. 100. Compete ao Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Particulares:

I - programar, organizar, coordenar e dirigir os trabalhos de campo pertinentes à fiscalização de edificações e obras particulares, com o objetivo de fazer respeitar a legislação municipal e impedir as construções clandestinas;

II - estudar os projetos aprovados e instruir os fiscais sobre a observância da legislação urbanística e as orientações técnicas para o acompanhamento e a avaliação de obras e edificações;

III - determinar a realização de diligências, sindicâncias e demais medidas necessárias para o cumprimento dos serviços a seu cargo;

IV - programar e coordenar as vistorias de instalações mecânicas e sanitárias de equipamentos residenciais ou públicos que estiverem sob suspeita de prejudicar a segurança ou a salubridade pública;

V - providenciar a interdição ou demolição de obras e imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade públicas;

VI - providenciar a identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para regularizá-las;

VII - propor a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares;

VIII - fiscalizar o cumprimento das legislações de obras e de posturas pertinentes;

IX - programar o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;

X - diligenciar as medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços a seu cargo;

XI - fazer escalas de trabalho e distribuir os fiscais conforme as necessidades dos serviços;

XII - supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais e elaborar e encaminhar ao Diretor da Divisão relatórios periódicos sobre o desempenho da unidade que dirige;

XIII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IV
DO CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

Art. 101. Compete ao Chefe da Seção de Fiscalização de Posturas:

I - determinar a realização de diligências, sindicâncias e demais medidas que se tornarem necessárias para o cumprimento dos serviços a seu cargo;

II - indicar e justificar perante as autoridades competentes da Prefeitura, para efeito de cassação de licença, os estabelecimentos cuja atividade efetiva se revele contrária às exigências das posturas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- III - providenciar, em colaboração com os órgãos competentes, a fiscalização de gêneros alimentícios destinados ao público;
- IV - promover o recolhimento de animais e materiais encontrados nas vias públicas, assim como devolvê-los quando o infrator se desobrigar das penalidades impostas;
- V - fazer verificar o cumprimento das exigências a que estão sujeitos os estabelecimentos de diversões públicas;
- VI - fazer fiscalizar o horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;
- VII - elaborar e propor ao Diretor da Divisão a lista de plantão das farmácias e fiscalizar seu cumprimento;
- VIII - promover a fiscalização dos serviços de propaganda de alto-falantes, fixos ou não, que possam perturbar o sossego público;
- IX - opinar sobre pedidos de colocação de anúncios e cartazes nas vias e logradouros públicos;
- X - fazer escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades dos serviços;
- XI - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como aplicar multas de conformidade com a legislação pertinente;
- XII - promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;
- XIII - promover e supervisionar a fiscalização dos postos de gasolina e de distribuição de gás;
- XIV - promover e supervisionar a fiscalização das feiras livres e dos serviços de ambulantes devidamente autorizados;
- XV - promover o controle e a fiscalização das atividades dos carroceiros em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- XVI - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE FOMENTO HABITACIONAL

Art. 102. A Divisão de Fomento Habitacional tem por objetivo a execução das atividades relativas a estudo e implementação de programas municipais de habitação popular, visando a melhoria das condições habitacionais da população de baixa renda.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE FOMENTO HABITACIONAL

Art. 103. Compete ao Diretor da Divisão de Fomento Habitacional:

- I - promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;
- II - decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da Prefeitura;
- III - promover estudos voltados para os aspectos jurídicos dos programas habitacionais, visando o estabelecimento de programas municipais direcionados à população de baixa renda;
- IV - formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular do Município;
- V - conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de habitação com as entidades públicas e as comunidades interessadas;
- VI - coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;
- VII - coordenar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se adequem às condições do Município e propiciem o barateamento do custo de construção;
- VIII - manter contatos e negociações com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção;
- IX - promover, por meio da publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre a construção popular;
- X - acompanhar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

XI - viabilizar o estabelecimento de parcerias técnicas nos assuntos específicos de cunho jurídico, engenharia e áreas afins, subsidiando técnica e legalmente as propostas de ação;

XII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES COLETIVOS

Art. 104. A Divisão de Trânsito e Transportes Coletivos tem por objetivo a execução das atividades relativas ao planejamento da ação do Município com respeito ao trânsito e ao tráfego nas áreas urbanas, bem como ao planejamento e à fiscalização dos serviços de transportes concedidos ou permitidos pelo Governo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Trânsito e Transportes Coletivos apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Seção de Planejamento de Trânsito
- II** - Seção de Operações e Fiscalização de Trânsito

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES COLETIVOS

Art. 105. Compete ao Diretor da Divisão de Trânsito e Transportes Coletivos:

I - programar, organizar, dirigir e supervisionar a fiscalização dos serviços de transportes coletivos urbanos;

II - instruir e informar os processos de concessão para linhas de ônibus e os alvarás de licença para táxis;

III - emitir parecer nos processos de concessão e licenciamento de atividades de transportes coletivos;

IV - programar, zelar pela organização e dirigir os serviços de fiscalização das atividades de transportes urbanos;

V - sugerir a aplicação de penas disciplinares a empresas, motoristas e cobradores, nos termos da legislação vigente;

VI - participar da programação, organização e coordenação de reuniões com empresários, proprietários de táxis e outros agentes de transportes urbanos, visando a solução de problemas públicos e a difusão de normas e regulamentos de trânsito;

VII - programar, organizar e dirigir vistorias periódicas nos veículos de passageiros, visando a observação das posturas municipais e o bem-estar dos usuários;

VIII - sugerir e estudar, com os órgãos competentes da Prefeitura e com os demais órgãos públicos competentes, os projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade;

IX - realizar, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, os entendimentos para a captação de recursos destinados à execução dos projetos de transportes urbanos;

X - estudar, com os órgãos competentes da Prefeitura, os projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade;

XI - aprovar o plano de tráfego da cidade;

XII - coordenar as atividades de fiscalização do tráfego e trânsito nas áreas urbanas e vias municipais;

XIII - programar, em articulação com o órgão estadual competente, a organização do trânsito no perímetro urbano;

XIV - estabelecer o itinerário e os pontos de parada de coletivos, fixar os locais de estacionamento de táxis e de veículos particulares, fixar e sinalizar os limites das zonas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais;

XV - disciplinar os serviços de carga e descarga e promover a fiscalização da tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em vias públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

XVI - promover a implantação de planos de sinalização e outras indicações do tráfego referentes a:

- a) contra-mão;
- b) trânsito proibido;
- c) área de estacionamento;
- d) limites de velocidade, peso e dimensões;
- e) proibições de retorno;
- f) restrições de uso de vias, horários e períodos destinados a estacionamento, embarque ou desembarque de passageiros, carga e descarga;
- g) pontos de parada de coletivos;
- h) pontos de táxi;
- i) outras indicações;

XVII - orientar a instalação de sinalização luminosa e de faixas indicativas;

XVIII - articular-se com o órgão estadual competente no sentido de promover a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município;

XIX - tomar as providências necessárias para que os atos públicos que possam intervir no trânsito não criem transtornos insolúveis, expedindo instruções para que a solicitação de sua realização seja feita com o prazo mínimo de 5 (cinco) dias;

XX - promover informação ao público das alterações a serem feitas no trânsito;

XXI - fazer exigir dos proprietários de garagem e oficinas e dos prédios particulares dotados de garagem a devida sinalização do local de saída dos veículos;

XXII - articular-se com a Secretaria Municipal de Obras Públicas a fim de manter-se informado das obras na via pública, determinando as providências necessárias à circulação de pedestres e veículos;

XXIII - coordenar e controlar os processos de concessão e permissão dos serviços de transportes coletivos urbanos e de táxis;

XXIV - providenciar a matrícula dos veículos que exploram as linhas municipais e dos táxis, de acordo com as normas estabelecidas;

XXV - coordenar a fiscalização de horários de saída e chegada dos veículos de transportes das empresas concessionárias;

XXVI - fazer registrar queixas e reclamações sobre transportes urbanos;

XXVII - prestar informações em processos sobre a substituição de veículos, o cancelamento de inscrição e em outros processos referentes à regularização dos serviços de táxi;

XXVIII - programar a organização dos serviços de acordo com as características e os objetivos de cada um e a legislação pertinente;

XXIX - propor os regulamentos necessários e o processamento dos contratos de concessão e permissão de transportes coletivos;

XXX - tomar as medidas para aperfeiçoar e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços de transportes por concessão e permissão;

XXXI - fazer aplicar as disposições regulamentares referentes ao serviços públicos de transportes concedidos e permitidos;

XXXII - fazer aplicar as disposições do Código de Posturas aos concessionários e aos usuários dos serviços sob sua jurisdição;

XXXIII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DE TRÂNSITO

Art. 106. Compete ao Chefe da Seção de Planejamento de Trânsito:

I - quanto às atividades de trânsito e tráfego:

- a) realizar estudos visando a melhoria do sistema de trânsito e de tráfego no Município, adequando ao já existente, bem como os novos sistemas que venham a ser implantados;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- b) estudar e planejar alterações no esquema de trânsito, inclusive em datas festivas e comemorações;
- c) definir e implantar normas e critérios para as atividades de controle de trânsito no Município, em articulação com o órgão estadual competente;
- d) propor a elaboração de projetos de expansão de áreas de estacionamento no Município;
- e) propor a elaboração de manuais de operacionalização dos serviços, bem como de regulamentos, normas e diretrizes relacionados ao trânsito municipal;
- f) participar de estudos que visem a pavimentação ou a construção de obras nas vias públicas;
- g) coletar, analisar e fazer tabular, quando for o caso, os dados necessários à elaboração de projetos de trânsito;
- h) realizar estudos que sirvam de subsídios aos planos de circulação de veículos e pedestres e aos projetos de engenharia de tráfego;
- i) receber e analisar as reivindicações relativas ao trânsito, encaminhando-as para as soluções cabíveis;
- j) executar outras atribuições afins;

II - quanto às atividades de transportes públicos:

- a) propor e implantar medidas visando assegurar o cumprimento dos contratos e regulamentos dos serviços de transportes públicos;
- b) organizar e manter o cadastro dos veículos de linhas municipais de ônibus, táxis, transportes especiais e escolares em ordem numérica, nominal e por placas;
- c) encaminhar ao Diretor da Divisão os processos de cancelamento do registro de concessões e de atos assemelhados, devidamente informados;
- d) solicitar às empresas concessionárias ou permissionárias do Município que forneçam, mensalmente, relação nominal dos motoristas, trocadores e fiscais que prestam serviços às mesmas, para fins de cadastro;
- e) providenciar a conferência dos documentos de comprovação de propriedade dos veículos ou quaisquer outros documentos das concessionárias ou assemelhadas;
- f) propor pontos de embarque e desembarque de passageiros;
- g) participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria dos sistemas de transportes urbano e rural;
- h) autorizar licenças especiais para tráfego de transportes coletivos em caráter de emergência;
- i) propor ao Diretor da Divisão a definição de normas sobre:
 - qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias, permissionárias ou autorizadas;
 - lotação dos ônibus;
 - definição e revisão de tarifas;
 - duração de paradas nos limites urbanos;
 - retomada dos serviços por inadimplência contratual;
 - outros assuntos pertinentes;
- j) opinar sobre:
 - a conveniência do estabelecimento de novos horários determinados pelo interesse público;
 - prorrogação de concessão, permissão e autorização;
 - multas e outras penalidades;
 - medidas atinentes à boa ordem dos serviços;
- l) organizar e manter o cadastro dos táxis em ordem numérica, nominal e por placas;
- m) propor os pontos de parada dos táxis;
- n) participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria do sistema de táxis;
- o) executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO V
DO ASSISTENTE DE SECRETARIA

Art. 107. Compete ao Assistente de Secretaria coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Secretário e demais unidades da Secretaria.

SEÇÃO VI
DOS ASSISTENTES DE DIVISÃO

Art. 108. Compete ao Assistente de Divisão coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Diretor e demais unidades da Divisão.

SEÇÃO VII
DOS ASSISTENTES DE SEÇÃO

Art. 109. Compete ao Assistente de Seção coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Chefe e demais unidades da Seção.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA - SEMAAP

- Art. 110.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca tem por finalidade:
- I - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
 - II - promover atividades de educação ambiental no Município;
 - III - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
 - IV - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;
 - V - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;
 - VI - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
 - VII - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;
 - VIII - promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e pesqueiras do Município e sua integração à economia local e regional.
 - IX - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas pesqueira e de agropecuária;
 - X - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento pesqueiro e do agronegócios do Município;
 - XI - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
 - XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Meio Ambiente
- II - Divisão de Agricultura e Pesca



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA

Art. 111. Compete ao Secretário de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca:

I - assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre o meio ambiente e recursos naturais, locais ou regionais, de interesse do Município;

II - promover estudos e programas visando a integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente;

III - promover, em sintonia com os Sistemas Nacional e Estadual do Meio Ambiente, a fiscalização municipal do meio ambiente;

IV - promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município;

V - participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;

VI - executar programas de desenvolvimento rural e da pesca artesanal, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção pecuária, agrícola e pesqueira;

VII - incentivar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário e pesqueiro;

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

IX - promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e pesqueira do Município e a sua integração à economia local e regional;

X - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Art. 112. A Divisão de Meio Ambiente tem por objetivo a execução das atividades relativas ao diagnóstico do meio ambiente no Município, à promoção de medidas de proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos e à verificação do cumprimento das normas de controle dos diversos tipos de poluição ou contaminação do meio ambiente.

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Art. 113. Compete ao Diretor da Divisão de Meio Ambiente:

I - dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;

II - promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;

III - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

IV - promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;

V - elaborar, em cooperação com a Secretaria de Urbanismo, os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;

VI - propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

VII - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;

VIII - identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;

IX - colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;

X - propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;

XI - propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere a assuntos de meio ambiente;

XII - elaborar e implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

XIII - propor ao Secretário as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;

XIV - promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que prenciem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;

XV - propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;

XVI - promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;

XVII - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;

XVIII - estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando a integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;

XIX - orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XX - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;

XXI - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;

XXII - programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

XXIII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO DE MEIO AMBIENTE

Art. 114. Compete ao Chefe da Seção de Meio Ambiente:

I - coordenar as equipes encarregadas dos programas sobre a proteção do meio ambiente;

II - fazer emitir pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos de construção no que concerne à proteção do meio ambiente;

III - providenciar e acompanhar o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;

IV - providenciar e acompanhar a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;

V - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

VI – supervisionar, em cooperação com a Secretaria de Urbanismo, os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;

VII – opinar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;

VIII – promover e supervisionar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

IX – programar, organizar, coordenar e dirigir os trabalhos de vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;

X – programar e coordenar, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que pronunciem riscos de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;

XI – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E PESCA

Art. 115. A Divisão de Agricultura e Pesca tem por objetivo promover, incentivar e desenvolver as atividades relativas à agropecuária e pesca do Município.

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E PESCA

Art. 116. Compete ao Diretor da Divisão de Agricultura e Pesca:

I – assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados as atividades pesqueira e de agropecuária;

II – dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de Secretaria relacionados com o setor pesqueiro, da agricultura e pecuária;

III – levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento pesqueiro e de agropecuária do Município;

IV – manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;

V – dar pareceres sobre projetos de investimentos pesqueiros e de agronegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

VI – levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento de pesca, da agricultura e da pecuária;

VII – examinar projetos de localização de novos empreendimentos de pesca e de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;

VIII – executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO DE AGRICULTURA

Art. 117. Compete ao Chefe da Seção de Agricultura:

I – promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária;

II – providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;

III – coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada as atividades agropecuárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

IV – programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;

V – providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;

VI – desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO III
DO CHEFE DA SEÇÃO DE PESCA

Art. 118. Compete ao Chefe da Seção de Pesca:

I – promover o desenvolvimento da pesca por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção pesqueira;

II – determinar medidas de educação ambiental junto à população ribeirinha, visando o controle e manejo dos recursos aquáticos;

III – providenciar ações de combate a pesca predatória;

IV – providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor pesqueiro;

V – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IV
DO ASSISTENTE DE SECRETARIA

Art. 119. Compete ao Assistente de Secretaria coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Secretário e demais unidades da Secretaria.

SEÇÃO V
DOS ASSISTENTES DE SEÇÃO

Art. 120. Compete ao Assistente de Seção coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Chefe e demais unidades da Seção.

CAPITULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SESEP

Art. 121. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem por finalidade:

I - executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias, praias e logradouros públicos;

II - conservar e manter os parques e jardins do Município e promover a arborização dos logradouros públicos;

III - promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;

IV - fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;

V - regulamentar os serviços funerários existentes no Município;

VI - supervisionar a execução dos serviços municipais, sob a responsabilidade das Administrações Regionais;

VII - promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

VIII - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

IX - supervisionar a administração dos terminais rodoviários e turísticos mantidos pelo Município;

X - supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Administrações Regionais

II - Divisão de Limpeza Urbana

III - Divisão de Parques e Jardins

IV - Divisão de Manutenção de Obras Viárias

V - Divisão de Serviços Municipais

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 122. Compete ao Secretário de Serviços Públicos:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local;

II - promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade;

III - promover o contato com a população do Município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das atividades de natureza local;

IV - empreender estudos técnicos, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;

V - promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;

VI - fixar os limites da área de operação dos serviços de limpeza, de acordo com os recursos do órgão;

VII - promover a execução dos serviços de remoção final do lixo, dando-lhe destino conveniente, de modo que não afete a saúde pública;

VIII - promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas;

IX - programar e supervisionar a execução das atividades de reparos, melhoria e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

X - promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação;

XI - determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins;

XII - promover a administração de obras de pequeno porte relativas a conservação e manutenção de praças, parques e jardins;

XIII - promover a administração geral dos cemitérios;

XIV - propor medidas para a utilização racional dos cemitérios, de modo a evitar problemas de saturação;

XV - promover, através da Seção de Transportes Internos, o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;

XVI - promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;

XVII - supervisionar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

XVIII - promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

XIX - coordenar e acompanhar a execução das atividades a cargo das Administrações Regionais;

XX - orientar e supervisionar a execução dos serviços sob a responsabilidade dos terminais rodoviários e turísticos mantidos pelo Município;

XXI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA

Art. 123. A Divisão de Limpeza Urbana tem por objetivo a execução dos serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias, praias e logradouros públicos, bem como de fiscalização dos trabalhos de limpeza urbana.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA

Art. 124. Compete ao Diretor da Divisão de Limpeza Urbana:

I - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;

II - efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;

III - fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;

IV - estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;

V - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;

VI - fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;

VII - programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;

VIII - manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;

IX - programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;

X - estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública;

XI - estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;

XII - desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;

XIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;

XIV - propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;

XV - programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;

XVI - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS

Art. 125. A Divisão de Parques e Jardins tem por objetivo a execução das atividades de conservação e manutenção dos parques, praças, jardins, horto e viveiros do Município, bem como de arborização dos logradouros públicos.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS

Art. 126. Compete ao Diretor da Divisão de Parques e Jardins:

- I - programar e executar o plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda, o corte, a remoção, o replantio e o tratamento das plantas adequadas às condições locais;
- II - programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;
- III - realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais;
- IV - programar e supervisionar a extinção de formigueiros em logradouros públicos;
- V - providenciar a irrigação de parques e jardins;
- VI - promover as atividades de vigilância dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;
- VII - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e arborização dos parques, praças e jardins;
- VIII - manter viveiros de mudas para arborização e ajardinamento de parques, praças e jardins;
- IX - propor o pessoal necessário para os serviços de manutenção dos parques, praças e jardins;
- X - providenciar a organização e a manutenção de depósito de material de limpeza e fazer controlar o consumo desse material;
- XI - orientar e fiscalizar a conservação dos materiais de manutenção empregados nos serviços a seu cargo e fazer controlar sua utilização;
- XII - tomar medidas visando o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- XIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE OBRAS VIÁRIAS

Art. 127. A Divisão de Manutenção de Obras Viárias tem por objetivo a execução dos serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais, pontes e vias urbanas.

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE OBRAS VIÁRIAS

Art. 128. Compete ao Diretor da Divisão de Manutenção de Obras Viárias:

- I - verificar o estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;
- II - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município;
- III - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais;
- IV - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;
- V - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;
- VI - programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo e o desassorimento de rios, córregos, ribeirões e valas;
- VII - executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - promover a execução dos serviços de conservação e reparos das estradas, obras-de-arte nelas existentes e caminhos municipais;

IX - inspecionar, periodicamente, as estradas vicinais, tomando as medidas necessárias à sua manutenção;

X - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e estradas vicinais para fins de conservação e manutenção;

XI - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão;

XII - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XIII - estabelecer normas de execução dos serviços, bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

XIV - manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XV - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO

Art. 129. Compete ao Chefe da Seção de Planejamento:

I - realizar estudos visando a melhoria do sistema viário do Município, adequando ao já existente, bem como os novos sistemas que venham a ser implantados;

II - estudar e planejar alterações e expansões do esquema viário;

III - propor a elaboração de manuais de operacionalização dos serviços, bem como de regulamentos, normas e diretrizes relacionados ao trânsito municipal;

IV - participar de estudos que visem a pavimentação ou a construção de obras no sistema viário;

V - coletar, analisar e fazer tabular, quando for o caso, os dados necessários à elaboração de projetos viários;

VI - receber e analisar as reivindicações relativas ao sistema viário, encaminhando-as para as soluções cabíveis;

VII - executar outras atribuições afins;

SEÇÃO V
DA DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 130. A Divisão de Serviços Municipais tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração da Rodoviária Municipal, do Terminal Turístico, do Cemitério Municipal, bem como dos serviços relativos aos transportes internos da Prefeitura.

Parágrafo único. A Divisão de Serviços Municipais apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Transportes Internos

II - Rodoviária Municipal

III - Terminal Turístico

IV - Cemitério Municipal

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 131. Compete ao Diretor da Divisão de Serviços Municipais:

I - programar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Rodoviária Municipal e no Terminal Turístico do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II - conservar e manter os veículos e máquinas da Prefeitura, responsabilizando-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e lubrificantes;
- III - administrar as obras de pequeno porte relativas aos serviços de conservação e manutenção dos cemitérios municipais;
- IV - acompanhar os serviços relativos aos cemitérios municipais, de modo a evitar problemas de saturação;
- V - coordenar a elaboração e propor a regulamentação dos serviços funerários no Município;
- VI - controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços funerários;
- VII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II

DO CHEFE DA SEÇÃO DE OPERAÇÕES E FISCALIZAÇÃO

Art. 132. Compete ao Chefe da Seção de Operações e Fiscalização:

- I - quanto às atividades de trânsito:
 - a) cadastrar e controlar os dados e as informações sobre os equipamentos urbanos de trânsito existentes no Município;
 - b) manter, de forma atualizada, as denominações dos logradouros existentes, fazendo apurar e corrigir as irregularidades identificadas;
 - c) emitir declarações sobre os logradouros com denominações, bem como sobre aqueles que não as possuem;
 - d) manter em perfeitas condições os equipamentos urbanos de trânsito, propondo a instalação de novos equipamentos, quando for o caso;
 - e) receber e analisar as reivindicações relativas a sua área de atuação, tomando as medidas que se fizerem necessárias;
 - f) participar da organização e execução de campanhas educativas de trânsito;
 - g) coordenar os trabalhos de instalação e manutenção de sinais luminosos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito;
 - h) assegurar o reparo e a reposição imediatos de sinais luminosos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito;
 - i) responsabilizar-se pela confecção de placas e equipamentos de sinalização;
 - j) dirigir e orientar a inspeção de sinais, faixas de ruas e placas de sinalização;
 - l) orientar e acompanhar a inspeção do sistema de sinalização do local de saída de veículos em prédios, oficinas e garagens, exigindo de seus proprietários a afixação de placas indicativas;
 - m) participar da organização e execução de campanhas educativas de trânsito;
 - n) executar outras atribuições afins;
- II - quanto às atividades de transportes públicos:
 - a) coordenar as atividades externas e internas relativas a fiscalização e vistoria das linhas de ônibus e dos táxis no que se refere a itinerários, horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições dos serviços;
 - b) orientar e dirigir as atividades de fiscalização e vistoria dos transportes escolares e especiais, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas para seu funcionamento;
 - c) fazer controlar os pontos de estacionamento de ônibus, táxis e outros veículos fiscalizados pela Prefeitura;
 - d) fazer lavrar notificações e autos de infração por descumprimento das normas e padrões estabelecidos nos contratos ou atos de permissão;
 - e) programar, organizar, dirigir e supervisionar, de acordo com a legislação vigente, a fiscalização dos serviços de transportes coletivos concedidos ou permitidos pela Administração Municipal;
 - f) instruir e informar os processos de concessão ou permissão para linhas de ônibus, enviando-os ao Diretor da Divisão para decisão final;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- g) conceder ou negar novas matrículas de táxis ou sua renovação, de acordo com a legislação vigente;
- h) participar de reuniões com agentes de transportes coletivos, visando a solução de problemas e esclarecimento de assuntos de sua competência;
- i) participar dos estudos para o disciplinamento e a ordem de trânsito e tráfego das zonas urbanas da cidade;
- j) solicitar aos órgãos competentes da polícia do Estado as adaptações do trânsito e do tráfego nos casos de realização de atos públicos;
- l) definir os padrões de qualidade e eficiência a serem observados na fiscalização dos serviços de transportes coletivos;
- m) fazer aplicar as disposições regulamentares referentes aos serviços públicos concedidos e permitidos;
- n) decidir, em primeira instância, sobre as reclamações contra atos praticados pelos agentes de serviços de transportes coletivos;
- o) coletar e processar sistematicamente as informações referentes a passageiros transportados, à quilometragem percorrida e demais indicadores do desempenho operacional dos serviços;
- p) manter um sistema de informações para controle das viagens decorrentes de eventos especiais;
- q) manter informações para controle de passagens com desconto e gratuitas;
- r) manter um sistema de informações para controle de fornecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes das empresas de ônibus;
- s) manter um sistema atualizado das informações de interesse para cálculo tarifário;
- t) desenvolver sistema padronizado de apropriação de custos das empresas operadoras;
- u) coletar dados necessários à elaboração de projetos de engenharia de tráfego, incluindo tabulação, elaboração de mapas e gráficos, etc.;
- v) cadastrar as informações sobre o sistema viário, sinalização e equipamentos urbanos relativos a transportes;
- x) coordenar e supervisionar o sistema de passes existentes, tais como vale transporte e passe estudante;
- z) executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DO CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTES INTERNOS

Art. 133. Compete ao Chefe da Seção de Transportes Internos:

- I - programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;
- II - dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;
- III - programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- IV - manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;
- V - promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura;
- VI - promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- VII - dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Prefeitura;
- VIII - promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- IX - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- X - determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

XI - assessorar a Seção de Compras nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;

XII - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor;

XIII - fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;

XIV - promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Prefeitura, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;

XV - promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

XVI - promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

XVII - manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

XVIII - promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Prefeitura;

XIX - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IV
DO ADMINISTRADOR DA RODOVIÁRIA MUNICIPAL

Art. 134. Compete ao Administrador da Rodoviária Municipal:

I - dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas na Rodoviária Municipal;

II - opinar e informar sobre os serviços de locação dos boxes e áreas livres da Rodoviária;

III - orientar e acompanhar os serviços de locação dos boxes e áreas livres;

IV - fazer cumprir e zelar pela observância das obrigações assumidas pelos locatários dos boxes;

V - zelar pelo asseio e conservação das instalações e dependências da Rodoviária;

VI - manter sistema de vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas da Rodoviária;

VII - implantar e fazer cumprir o disposto nos planos de estacionamento e na utilização das plataformas da Rodoviária;

VIII - delimitar as áreas de estacionamento de ônibus, táxis e veículos particulares na Rodoviária;

IX - dirigir os serviços administrativos executados na Rodoviária, mantendo os registros, os controles e os dados estatísticos em forma atualizada;

X - organizar e manter depósito de material de limpeza, bem como controlar o consumo do material utilizado na Rodoviária;

XI - controlar os registros de freqüência do pessoal lotado na Rodoviária;

XII - fazer arrecadar as rendas provenientes das locações, efetuando, junto à Seção de Tesouraria da Prefeitura, o recolhimento e a prestação de contas das importâncias arrecadadas;

XIII - cobrar as taxas referentes à utilização das dependências sanitárias da Rodoviária, bem como de espaços reservados à publicidade;

XIV - fiscalizar os horários de funcionamento dos boxes e de chegada e saída de veículos;

XV - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes à Rodoviária Municipal;

XVI - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO V
DO ADMINISTRADOR DO TERMINAL TURÍSTICO

Art. 135. Compete ao Administrador do Terminal Turístico:

I - receber no Terminal ônibus de turismo de um dia, no período das 6:00 às 18:00h;

II - manter os serviços de limpeza e vigilância nas dependências do Terminal;

III - agendar reservas de vagas para ônibus e vans;

IV - confirmar o pagamento das taxas de utilização do Terminal, bem como a autorização concedida;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

V - autorizar a permanência de veículos de turismo no Município com dispensa das taxas legais;

VI - encaminhar ao Diretor da Divisão relatório semanal das reservas para utilização, bem como dos pagamentos efetuados através de depósitos bancários;

VII - manter acompanhamento das visitas visando os serviços de manutenção das dependências do Terminal;

VIII - manter informadas as Secretarias Municipais de Turismo e Fomento e de Meio Ambiente e Urbanismo das ações tomadas ou a serem tomadas para controle da entrada dos ônibus e vans de turismo;

IX - manter contato com os locais que os ônibus e vans de turismo se destinam, quando não ficam no Terminal, para dispensa ou não das taxas de utilização;

X - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO VI
DO ADMINISTRADOR DO CEMITÉRIO

Art. 136. Compete ao Administrador do Cemitério:

I - promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devam ser abertas novas covas ou construídos corumbários;

II - promover as inumações e exumações;

III - promover a arrecadação e o recolhimento à Tesouraria das importâncias decorrentes dos serviços prestados nos cemitérios;

IV - estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nos cemitérios;

V - zelar pelo asseio e fazer executar a limpeza nas dependências dos cemitérios e promover sua arborização;

VI - zelar pela manutenção da ordem nas dependências dos cemitérios;

VII - manter atualizados, e em rigorosa ordem, os registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;

VIII - abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;

IX - manter o depósito de material de limpeza e controlar o consumo desse material;

X - promover a conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo e controlar sua utilização;

XI - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes aos cemitérios;

XII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI
DOS ADMINISTRADORES REGIONAIS

Art. 137. Compete aos Administradores Regionais:

I - acompanhar e controlar, nas áreas sob sua jurisdição, as ações dos diversos órgãos da Administração Municipal;

II - atender à população de suas regiões no que se refere a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços públicos municipais e recebimento de reclamações e sugestões da comunidade;

III - coletar e encaminhar ao Secretário Municipal de Serviços Públicos sugestões, propostas e reclamações;

IV - levantar demandas de obras e serviços por parte das comunidades e encaminhar soluções junto ao Secretário;

V - promover a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade;

VI - articular com o Secretário o encaminhamento de medidas e propostas de serviços a serem executados nas Administrações Regionais, junto aos órgãos municipais competentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

VII - organizar e dirigir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas das áreas sob sua jurisdição;

VIII - atender à demanda da comunidade, encaminhando máquinas e equipamentos para o preparo da terra e das vias públicas e demais serviços correlatos;

IX - elaborar o plano anual de melhoria das vias públicas;

X - promover o cadastramento atualizado das rodovias e o diagnóstico permanente do seu estado de conservação;

XI - promover o sistema de acompanhamento e controle das obras viárias em andamento;

XII - acompanhar prazos e qualidade do trabalho na prestação das obras e serviços realizados pelas firmas contratadas;

XIII - acompanhar as obras de abertura e conservação de valas para escoamento de água à margem de estradas vicinais e vias públicas;

XIV - programar e supervisionar serviços de nivelamento e cascalhamento nas estradas vicinais e vias públicas;

XV - promover os serviços de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos;

XVI - promover os serviços de manutenção e conservação das praças, passeios, calçadões e praias;

XVII - promover a manutenção e a conservação, bem como pequenos reparos de alvenaria, elétrica, pintura, hidráulica, carpintaria, marcenaria e serralheria dos próprios públicos;

XVIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII
DO ASSISTENTE DE SECRETARIA

Art. 138. Compete ao Assistente de Secretaria coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Secretário e demais unidades da Secretaria.

SEÇÃO VIII
DOS ASSISTENTES DE DIVISÃO

Art. 139. Compete ao Assistente de Divisão coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Diretor e demais unidades da Divisão.

SEÇÃO IX
DOS ASSISTENTES DE SEÇÃO

Art. 140. Compete ao Assistente de Seção coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Chefe e demais unidades da Seção.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC

Art. 141. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

I - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- V - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- VI - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- VII - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- VIII - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;
- IX - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- X - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- XI - oferecer o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;
- XII - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- XIII - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;
- XIV - oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;
- XV - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;
- XVI - aplicar, anualmente, no mínimo 30% (trinta por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;
- XVII - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF);
- XVIII - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;
- XIX - manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade;
- XX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Ensino
- II - Divisão de Apoio ao Educando
- III - Divisão Administrativa

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Art. 142. Compete ao Secretário de Educação:

- I - promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando a expansão e a melhoria do ensino municipal;
- II - promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;
- III - promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
- IV - promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
- V - promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;
- VI - promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

VII - promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;

VIII - promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

IX - coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

X - promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

XI - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, mantendo o Prefeito informado;

XII - colaborar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XIII - promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF);

XIV - promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

XV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE ENSINO

Art. 143. A Divisão de Ensino tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos à educação infantil, ao ensino fundamental e ensino regular noturno, aos serviços de educação especial, bem como a execução das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação.

Parágrafo único. A Divisão de Ensino apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção Técnico-Pedagógica

II - Seção de Planejamento

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE ENSINO

Art. 144. Compete ao Diretor da Divisão de Ensino:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao ensino municipal;

II - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;

III - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV - orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;

V - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

VI - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino noturno regular;

VII - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VIII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino fundamental;

IX - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

X - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;

XI - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XII** - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
- XIII** - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;
- XIV** - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
- XV** - elaborar propostas de calendário escolar;
- XVI** - promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;
- XVII** - supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;
- XVIII** - organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;
- XIX** - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Art. 145. Compete ao Chefe da Seção Técnico-Pedagógica:

- I** - programar, organizar e supervisionar as atividades de supervisão pedagógica e orientação educacional, bem como os demais serviços de apoio técnico-pedagógico a cargo da Seção;
- II** - coordenar, orientar e acompanhar a preparação de programas e projetos educacionais;
- III** - acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação;
- IV** - coordenar e orientar a execução das atividades de apoio psicopedagógico sob a sua responsabilidade;
- V** - identificar necessidades de treinamento, acompanhar a execução dos programas de capacitação a cargo da Secretaria, bem como participar da avaliação dos professores e especialistas treinados;
- VI** - propor a execução de cursos, seminários, encontros e eventos que objetivem o aperfeiçoamento das atividades técnico-pedagógicas a cargo da Secretaria;
- VII** - programar e supervisionar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria das práticas técnico-pedagógicas;
- VIII** - participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional no âmbito do Município;
- IX** - orientar e acompanhar a implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos junto às escolas municipais;
- X** - propor critérios para verificação do rendimento escolar;
- XI** - orientar o educando para o desenvolvimento de suas potencialidades;
- XII** - coletar informações e organizar os registros necessários às atividades de orientação educacional;
- XIII** - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DO CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO

Art. 146. Compete ao Chefe da Seção de Planejamento:

- I** - elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria e à sua integração ao planejamento do Governo Municipal;
- II** - providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;
- III** - organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das atividades educacionais a cargo da Secretaria;
- IV** - proporcionar dados e informações para a elaboração da Mensagem Anual do Prefeito;
- V** - identificar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

VI - orientar e supervisionar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das atividades educacionais no Município;

VII - produzir as informações necessárias para agilizar o processo decisório do sistema de planejamento da Secretaria;

VIII - realizar estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria;

IX - fornecer, sempre que necessário, dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

X - proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento armazenados na Seção;

XI - providenciar a execução de medidas, junto às demais unidades da Secretaria, com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações educacionais no âmbito municipal;

XII - acompanhar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

XIII - promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

XIV - reunir-se com os demais dirigentes da Secretaria para ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;

XV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE APOIO AO EDUCANDO

Art. 147. A Divisão de Apoio ao Educando tem por objetivo garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar, através do apoio ao educando, nas formas preconizadas pela legislação vigente.

Parágrafo único. A Divisão de Apoio ao Educando apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Programas e Atividades

II - Seção de Merenda Escolar

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE APOIO AO EDUCANDO

Art. 148. Compete ao Diretor da Divisão de Apoio ao Educando:

I - prestar assistência ao educando, desenvolvendo programas de cooperação entre pais, a comunidade e a escola;

II - canalizar recursos específicos do Ministério da Educação e da Secretaria de Educação do Estado para obtenção e distribuição de material didático, uniformes e calçados aos alunos mais carentes;

III - dirigir e supervisionar o fornecimento da merenda escolar aos alunos das escolas do Município e desenvolver programas de educação alimentar;

IV - incentivar atividades extraclasse, através de iniciação em técnicas agrícolas, objetivando aumentar os recursos para as refeições dos alunos;

V - participar de programas e campanhas educativas nos setores de higiene sanitária, saúde e nutrição para os alunos das escolas do Município;

VI - acompanhar a execução de programas de assistência médico-odontológica para atendimento aos alunos carentes;

VII - participar de reuniões periódicas entre pais e mestres e manter contatos permanentes com os pais dos alunos mais carentes;

VIII - propor a criação de salas de leitura nas escolas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IX** - sugerir celebração, renovação ou rescisão de convênios, contratos, acordos ou ajustes com entidades públicas e privadas para prestação de assistência ao educando;
X - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO DE PROGRAMAS E ATIVIDADES

Art. 149. Compete ao Chefe da Seção de Programas e Atividades:

- I** - programar, dirigir e supervisionar a execução de programas de cooperação entre pais e mestres, a comunidade e a escola;
II - programar reuniões periódicas entre pais e mestres, mantendo contatos permanentes com os pais dos alunos mais carentes;
III - orientar e acompanhar os serviços de distribuição de livros, cadernos escolares e demais materiais didáticos, bem como uniforme e calçados aos alunos mais necessitados;
IV - dirigir e supervisionar a aplicação dos recursos disponíveis para reformas nas escolas, aquisição de material didático e outros fins similares;
V - estimular a criação de salas de leitura nas escolas municipais e supervisionar as atividades nelas desenvolvidas;
VI - coordenar e supervisionar a concessão de bolsas de estudo ou obtenção de vagas para os educandos carentes de recursos, mediante técnicas de seleção apropriadas;
VII - programar e coordenar os serviços de transporte escolar sob a responsabilidade da Secretaria;
VIII - articular-se com o Diretor da Divisão nos programas de difusão do livro escolar;
IX - orientar e acompanhar a realização de atividades extraclasse, através de iniciação em técnicas agrícolas, visando aumentar os recursos para as refeições dos alunos;
X - dirigir e supervisionar a execução de programas e campanhas educativas nos setores de higiene sanitária, saúde e nutrição para os alunos das escolas municipais;
XI - dirigir e supervisionar a execução de programas de assistência médico-odontológica para atendimento aos alunos mais carentes de recursos;
XII - orientar e acompanhar a execução de programas de educação sanitária para os alunos das escolas municipais;
XIII - orientar e acompanhar a realização de atividades recreativas e desportivas para os educandos, objetivando melhor integrá-los no meio social;
XIV - programar e organizar a realização de eventos relativos às atividades de assistência ao educando, providenciando todo o serviço de apoio necessário à sua consecução;
XV - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DO CHEFE DA SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

Art. 150. Compete ao Chefe da Seção de Merenda Escolar:

- I** - promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas;
II - formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;
III - supervisionar o trabalho das merendeiras;
IV - organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
V - manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;
VI - zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados na Seção e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;
VII - solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da Seção;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;

IX - analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;

X - promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;

XI - prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos;

XII - articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à Seção;

XIII - executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;

XIV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 151. A Divisão Administrativa tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração de pessoal, de material e patrimônio, de protocolo e arquivo e demais serviços auxiliares, bem como das atividades de processamento de dados da Secretaria.

Parágrafo único. A Divisão Administrativa apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Administração Geral

II - Seção de Processamento de Dados

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 152. Compete ao Diretor da Divisão Administrativa:

I - programar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria;

II - programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;

III - programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;

IV - promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;

V - promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;

VI - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;

VII - promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;

VIII - manter, em forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria;

IX - promover, junto à Seção de Transportes Internos, o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria;

X - promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria;

XI - supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria;

XII - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 153. Compete ao Chefe da Seção de Administração Geral:

I - quanto às atividades de administração de pessoal

- a) estudar e dirigir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Secretaria na parte referente a pessoal;
- b) estudar e informar os requerimentos cuja decisão caiba ao Diretor da Divisão ou ao Secretário;
- c) orientar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal para a Secretaria;
- d) identificar necessidades de treinamento para o pessoal administrativo da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura para a sua efetivação;
- e) providenciar e orientar, anualmente, a realização de levantamentos para o plano de lotação da Secretaria;
- f) tomar as iniciativas necessárias para a revisão periódica do quadro de pessoal da Secretaria;
- g) dirigir o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção;
- h) programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal da Secretaria;
- i) processar, no que lhe diga respeito, todas as fases de concursos e exames para fins de admissão ou promoção de servidores;
- j) comunicar ao Diretor da Divisão irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Secretaria;
- l) acompanhar a execução das atividades de bem-estar social para os servidores da Secretaria;
- m) executar outras atribuições afins;

II - quanto às atividades de material e patrimônio

- a) orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria;
- b) orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria;
- c) elaborar programação de compras para toda a Secretaria;
- d) garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- e) orientar as unidades da Secretaria quanto à necessidade de formular requisições de material;
- f) supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo;
- g) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Secretaria;
- h) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Secretaria;
- i) executar outras atribuições afins;

III - quanto às atividades de protocolo e arquivo

- a) coordenar, orientar e controlar os assuntos referentes a registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos;
- b) programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, controle, arquivamento e consulta de papéis e documentos administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- c) providenciar e orientar a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo e arquivo;
- d) estudar e propor ao Diretor da Divisão normas e rotinas sobre recebimento, guarda, conservação e consulta dos processos e outros papéis de interesse da Secretaria;
- e) manter o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando;
- f) providenciar a racionalização dos arquivos de processos, publicações oficiais, jornais e documentos de interesse administrativo e histórico;
- g) providenciar os serviços de seleção e encadernação dos documentos que, pela sua natureza, devam ser guardados em sua forma original;
- h) providenciar, em colaboração com os órgãos competentes, a seleção dos documentos que, pelo seu valor histórico, devam integrar o acervo de centros culturais do Município;
- i) executar outras atribuições afins;

IV - quanto às atividades de serviços gerais

- a) orientar e supervisionar as atividades de conservação de escolas, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Secretaria;
- b) orientar e controlar a execução das atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
- c) orientar e controlar os trabalhos de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e demais serviços gerais da Secretaria;
- d) acompanhar a execução dos contratos realizados com terceiros para conservação e manutenção dos prédios e escolas da Secretaria;
- e) supervisionar a recepção e o serviço de portaria da Secretaria e das escolas, zelando pelo bom atendimento às partes e pela manutenção da ordem;
- f) fazer controlar as chaves das dependências da Secretaria e das escolas e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;
- g) propor ou adotar medidas relativas à prevenção de incêndios na Secretaria e nas escolas municipais;
- h) providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras nas escolas municipais, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
- i) executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DO CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 154. Compete ao Chefe da Seção de Processamento de Dados:

- I** - programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos e viabilidade e definição dos sistemas a serem processados no âmbito da Secretaria;
- II** - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- III** - coordenar e controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações e demais documentos produzidos;
- IV** - estudar, sugerir e programar a aplicação de processamento de dados no âmbito da Secretaria;
- V** - articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;
- VI** - estabelecer os procedimentos técnicos necessários para o processamento de dados na Secretaria;
- VII** - orientar as unidades da Secretaria no que tange aos procedimentos administrativos adequados para solicitar os serviços de informática;
- VIII** - indicar e controlar padrões técnicos de desempenho a serem observados pelo pessoal de informática da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IX** - programar a utilização das máquinas e do equipamento eletrônico da Seção;
X - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V
DO ASSESSOR TÉCNICO

Art. 155. Ao Assessor Técnico compete participar da definição de diretrizes e da formulação da política educacional do Município, bem como da coordenação e acompanhamento das ações a cargo da Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO VI
DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

Art. 156. Aos ocupantes dos cargos de Assistente Técnico compete participar da definição de diretrizes educacionais adotadas e implementadas pela Secretaria, bem como da execução e orientação das atividades relacionadas ao ensino municipal e apoio ao educando.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO - SECER

Art. 157. A Secretaria Municipal de Esportes e Recreação tem por finalidade:

- I** - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- II** - formular e executar programas de esporte amador;
- III** - promover e desenvolver programas esportivos no Município;
- IV** - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
- V** - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
- VI** - promover as atividades de salvamento nas praias do Município;
- VII** - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- VIII** - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- IX** - promover programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar;
- X** - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esportes e Recreação apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Divisão de Esportes
- II** - Divisão de Lazer e Recreação

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO DE ESPORTES E RECREAÇÃO

Art. 158. Compete ao Secretário de Esportes e Recreação:

- I** - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com esportes, recreação e lazer no Município;
- II** - promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal;
- III** - formular a política de esportes e de recreação e lazer do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Esportes e Recreação;
- IV** - supervisionar a administração de quadras, parques e ginásios de esportes do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

V - promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins de recreação e lazer e promover a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;

VI - promover a organização do calendário de realizações recreativas e de lazer no âmbito municipal;

VII - promover a instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública municipal;

VIII - acompanhar os serviços de ornamentação da cidade para as festividades tradicionais do Município;

IX - promover a realização de programas desportivos e a organização do calendário de eventos esportivos nas escolas e na comunidade;

X - promover a difusão da prática de educação física;

XI - promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população;

XII - incentivar a prática de esportes nas escolas municipais;

XIII - fazer preparar o inventário dos equipamentos públicos e privados de esporte, recreação e lazer do Município e propor medidas governamentais de integração desses setores;

XIV - estudar e definir formas de colaboração da Prefeitura com os programas dos clubes desportivos e recreativos do Município;

XV - promover a elaboração de programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes e recreação popular do Município;

XVI - tomar as iniciativas necessárias para institucionalizar programas de esporte amador, recreação e lazer acessíveis a todas as classes e faixas de idade;

XVII - propor os regulamentos municipais, sobre serviços públicos e privados relacionados com esportes, recreação pública e lazer;

XVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE ESPORTES

Art. 159. A Divisão de Esportes tem por objetivo a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados a desportos, bem como a administração dos equipamentos esportivos do Município.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE ESPORTES

Art. 160. Compete ao Diretor da Divisão de Esportes:

I - dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;

II - participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;

III - expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;

IV - providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressuprimento;

V - elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;

VI - promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;

VII - baixar instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos sob sua direção;

VIII - promover o atendimento médico, durante a realização de qualquer espetáculo, nos equipamentos esportivos do Município;

IX - fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- X** - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos desportivos, bem como fiscalizar sua execução;
- XI** - prestar contas ao Secretário da execução dos planos e programas levados a cabo pela Divisão;
- XII** - promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo as instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;
- XIII** - fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- XIV** - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- XV** - coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;
- XVI** - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas;
- XVII** - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE LAZER E RECREAÇÃO

Art. 161. A Divisão de Lazer e Recreação tem por objetivo a execução das atividades relativas à programação, organização e supervisão de ações e eventos de recreação e lazer sob a responsabilidade do Município.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE LAZER E RECREAÇÃO

Art. 162. Compete ao Diretor da Divisão de Lazer e Recreação:

- I** - administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município;
- II** - incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;
- III** - prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população;
- IV** - orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;
- V** - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população;
- VI** - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública;
- VII** - programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;
- VIII** - supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
- IX** - organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;
- X** - programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles e retretas;
- XI** - manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;
- XII** - incentivar a criação de bandas de música;
- XIII** - providenciar e supervisionar a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades;
- XIV** - propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;
- XV** - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO IV
DOS ASSISTENTES DE ESPORTES E RECREAÇÃO

Art. 163. Aos ocupantes dos cargos de Assistente de Esportes e Recreação compete participar da definição de diretrizes e da formulação da política de esportes e de recreação e lazer a cargo da Prefeitura, bem como da execução de todas as ações da Secretaria, acompanhando e orientando as atividades esportivas e recreativas sob a responsabilidade do Município.

SEÇÃO V
DO ASSISTENTE DE SECRETARIA

Art. 164. Compete ao Assistente de Secretaria coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Secretário e demais unidades da Secretaria.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SETUR

Art. 165. A Secretaria Municipal de Turismo tem por finalidade:

- I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;
- II - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
- III - articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;
- IV - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;
- V - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar o turismo no Município;
- VI - relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos turísticos no Município;
- VII - organizar e implementar o calendário de eventos turísticos do Município;
- VIII - divulgar os eventos turísticos do Município;
- IX - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município;
- X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Desenvolvimento Turístico
- II - Divisão de Programação e Eventos

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO DE TURISMO

Art. 166. Compete ao Secretário de Turismo e Fomento:

- I - propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações de Caraguatatuba;
- II - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com o turismo no Município;
- III - promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;
- IV - formular a política de turismo do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Turismo;
- V - promover, em articulação com o Secretário Municipal de Planejamento, Economia e Gestão, a elaboração do diagnóstico turístico de Caraguatatuba e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VI** - propor e negociar, em coordenação com a Fundação Cultural de Caraguatatuba, o levantamento e a conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- VII** - estudar e sugerir esquemas de incentivo municipal, visando à melhoria da oferta dos serviços turísticos na cidade e seus arredores;
- VIII** - propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;
- IX** - propiciar assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a valorização e conservação do meio ambiente natural e cultural;
- X** - entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município;
- XI** - promover os serviços básicos de segurança aos usuários das praias e recantos de lazer e atração turística;
- XII** - desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais, nacionais e internacionais;
- XIII** - dotar a Secretaria de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população da cidade e aos visitantes;
- XIV** - negociar com órgãos do Estado e da União, especialmente a EMBRATUR, convênios para o planejamento e melhoria da infra-estrutura turística do Município e da região;
- XV** - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

Art. 167. A Divisão de Desenvolvimento Turístico tem por objetivo a execução das atividades relativas à expansão e ao fomento do setor turístico municipal.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

Art. 168. Compete ao Diretor da Divisão de Desenvolvimento Turístico:

- I** - coordenar as atividades de fomento turístico no Município;
- II** - conduzir projetos de expansão turística no Município;
- III** - discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento turístico;
- IV** - coordenar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico de Caraguatatuba, decorrente do seu patrimônio natural e cultural e da sua importância no contexto regional;
- V** - implantar um sistema atualizado de informações sobre a indústria turística na região: infra-estrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;
- VI** - estudar as políticas públicas de incentivo ao turismo e a possibilidade de sua aplicação na região de Caraguatatuba;
- VII** - providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;
- VIII** - proporcionar assistência técnica a iniciativas turísticas, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem recursos locais;
- IX** - catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre turismo, visando subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;
- X** - manter registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico em Caraguatatuba;
- XI** - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de eventos turísticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

XII - participar da programação de eventos turísticos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;

XIII - coordenar-se com órgãos congêneres de outros municípios para a execução de programas comuns de fomento turístico regional;

XIV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E EVENTOS

Art. 169. A Divisão de Programação e Eventos tem por objetivo a execução das atividades de programação, administração e operação dos eventos turísticos no Município.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E EVENTOS

Art. 170. Compete ao Diretor da Divisão de Programação e Eventos:

I - programar a realização de eventos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;

II - coordenar as tarefas de levantamento de informações e elaboração de planos relativos ao turismo municipal;

III - elaborar projetos e orçamentos dos eventos turísticos para cada ano;

IV - preparar com o Secretário o calendário turístico anual do Município;

V - preparar mapas, roteiros e sugestões de atividades de turismo para visitantes;

VI - organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre hotéis, restaurantes e outros serviços de infra-estrutura, sua capacidade de atendimento e respectivos endereços;

VII - organizar e manter os registros de informações de interesse para o planejamento do turismo no Município;

VIII - elaborar os projetos de implantação das atividades de turismo no Município;

IX - promover a elaboração do plano de sinalização de interesse turístico do Município;

X - elaborar o cadastro das potencialidades turísticas no Município;

XI - articular-se com órgãos federais e estaduais atuantes na área, com vistas à obtenção de apoio aos programas turísticos do Município;

XII - coordenar-se com órgãos estaduais ou de outros municípios para a execução de programas comuns;

XIII - organizar reuniões com representantes de entidades locais, visando discutir e colher sugestões para incremento do turismo no Município;

XIV - promover a orientação de entidades e grupos particulares na organização de atividades de interesse turístico;

XV - desempenhar as tarefas de relações públicas com os programas e eventos de turismo patrocinados pela Prefeitura;

XVI - programar e executar as medidas para lançamento e difusão dos eventos;

XVII - promover a divulgação dos projetos da Secretaria e a mobilização da clientela que se pretende atingir;

XVIII - coordenar atividades de recepção e acompanhamento de turistas e visitantes;

XIX - supervisionar a administração dos postos de informação aos turistas e visitantes;

XX - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
DOS ASSISTENTES DE PROGRAMAS TURÍSTICOS

Art. 171. Aos ocupantes dos cargos de Assistente de Programas Turísticos compete participar da definição de diretrizes e da formulação da política de turismo a cargo da Prefeitura, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

da execução de todas as ações da Secretaria, acompanhando e orientando as atividades turísticas sob a responsabilidade do Município.

SEÇÃO V
DO ASSISTENTE DE SECRETARIA

Art. 172. Compete ao Assistente de Secretaria coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Secretário e demais unidades da Secretaria.

CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SECAS

Art. 173. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

I - formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;

II - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

III - desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

IV - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

V - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

VI - prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;

VII - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

VIII - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;

XIX - promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

X - viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamental e não governamental;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Desenvolvimento Social

II - Divisão de Integração ao Trabalho

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 174. Compete ao Secretário de Assistência Social :

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e ação social do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

II - promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;

III - coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social;

IV - propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;

V - propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas;

VI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II
DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 175. O Fundo Municipal de Assistência Social tem por objetivo atender aos encargos decorrentes da ação do Município no campo da assistência social, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993.

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Assistência Social reger-se-á por legislação específica e regulamentação própria.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 176. A Divisão de Desenvolvimento Social tem por objetivo a execução dos programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como prestar assessoria técnica às organizações comunitárias.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 177. Compete ao Diretor da Divisão de Desenvolvimento Social:

I - programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

II - programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social;

III - orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria;

IV - prestar assessoria a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;

V - incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;

VI - viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando a articulação e ação integrada;

VII - viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;

VIII - elaborar o diagnóstico da problemática social, o Plano Municipal de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política municipal de assistência social e sua respectiva previsão orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

IX - programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

X - incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, organizações comunitárias, para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;

XI - programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;

XII - opinar ou fazer opinar nos casos em que o Governo Municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos de assistência social, ouvida também manifestação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XIII - providenciar, mediante designação, técnico responsável pelo monitoramento e avaliação das ações de assistência social a cargo da Divisão e sugerir medidas de correção para os desvios identificados;

XIV - programar a elaboração de relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;

XV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO AO TRABALHO

Art. 178. A Divisão de Integração ao Trabalho tem por objetivo a execução das atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e/ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento, visando inclusão no mercado de trabalho.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO AO TRABALHO

Art. 179. Compete ao Diretor da Divisão de Integração ao Trabalho:

I - elaborar e supervisionar a execução dos programas de trabalho da Divisão;

II - promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;

III - promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;

IV - manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;

V - incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;

VI - fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pela Divisão, engajamento da população e da comunidade;

VII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V
DOS ASSISTENTES DE AÇÕES COMUNITÁRIAS

Art. 180. Aos ocupantes dos cargos de Assistente de Ações Comunitárias compete participar da definição de diretrizes e da formulação da política de assistência social, bem como da execução de todas as ações da Secretaria, acompanhando e orientando as atividades de desenvolvimento social sob a responsabilidade da Pasta.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO VI
DO ASSISTENTE DE SECRETARIA

Art. 181. Compete ao Assistente de Secretaria coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Secretário e demais unidades da Secretaria.

CAPÍTULO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU

Art. 182. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

- I - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
- VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
- VIII - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- IX - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;
- X - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- XI - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- XII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;
- XIII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;
- XIV - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XV - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XVI - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- XVII - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
- XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Planejamento
- II - Divisão de Administração e Finanças
- III - Divisão de Saúde Coletiva
- IV - Divisão de Assistência à Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO DE SAÚDE

Art. 183. Compete ao Secretário de Saúde:

I - propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

II - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

III - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

IV - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

V - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

VII - promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

VIII - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;

IX - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

X - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

XI - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;

XII - participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

XIII - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

XIV - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XV - promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;

XVI - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;

XVII - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;

XVIII - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

XIX - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XX - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;

XXI - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XXII - formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;

XXIII - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

XXIV - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XXV - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

XXVI - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;

XXVII - promover o controle de zoonoses no Município;

XXVIII - planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;

XXIX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II
DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 184. O Fundo Municipal de Saúde reger-se-á por legislação específica e regulamentação própria.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

Art. 185. A Divisão de Planejamento tem por objetivo receber, processar, manter e analisar as informações geradas e registradas na Secretaria, formando relatórios orientadores para o planejamento dos programas e ações de saúde para a população.

Parágrafo único. A Divisão de Planejamento apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Informações
- II - Seção de Programação

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

Art. 186. Compete ao Diretor da Divisão de Planejamento:

I - coletar, organizar e sistematizar informações demográficas, socioeconômicas e outras sobre o perfil da população;

II - coletar, organizar e manter atualizadas informações sobre as áreas de atuação da Secretaria;

III - organizar sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas de trabalho para serem apresentados e avaliados pela população;

IV - coordenar e avaliar, junto aos profissionais da área, as ações desenvolvidas pelas unidades que compõem a rede municipal de saúde;

V - fornecer subsídios à Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão para elaboração de planos, projetos e programas e respectivos orçamentos;

VI - supervisionar as unidades de saúde, verificando se os programas estão sendo cumpridos;

VII - propor registros e instrumentos necessários à coleta de informações confiáveis para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

VIII - coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

IX - reunir e sistematizar as informações epidemiológicas no Município;

X - registrar as atividades da Secretaria para a elaboração do Relatório Anual da Prefeitura;

XI - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO DE INFORMAÇÕES

Art. 187. Compete ao Chefe da Seção de Informações:

- I - elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria e à sua integração ao planejamento do Governo Municipal;
- II - providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;
- III - organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das ações de saúde a cargo da Secretaria;
- IV - proporcionar dados e informações para a elaboração da Mensagem Anual do Prefeito;
- V - identificar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da Secretaria;
- VI - orientar e supervisionar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das ações da saúde no Município;
- VII - produzir as informações necessárias para agilizar o processo decisório do sistema de planejamento da Secretaria;
- VIII - realizar estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria;
- IX - fornecer, sempre que necessário, dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;
- X - proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento armazenados na Seção;
- XI - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DO CHEFE DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO

Art. 188. Compete ao Chefe da Seção de Programação:

- I - participar da elaboração e da implantação do Plano Municipal de Saúde;
- II - providenciar a execução de medidas, junto às demais unidades da Secretaria, com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações de saúde pública no âmbito municipal;
- III - fornecer orientação técnica às demais unidades da Secretaria para a elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, promovendo os ajustes pertinentes;
- IV - acompanhar e orientar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;
- V - promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;
- VI - estudar e propor ao Diretor da Divisão a elaboração de normas destinadas a facilitar a execução das atividades de planejamento das ações de saúde em nível municipal;
- VII - estudar e propor critérios e diretrizes para a elaboração e avaliação dos planos de trabalho da Secretaria;
- VIII - promover a análise crítica dos programas setoriais de trabalho da Secretaria, verificando sua conveniência e oportunidade;
- IX - promover reuniões com os dirigentes das unidades da Secretaria visando ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;
- X - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 189. A Divisão de Administração e Finanças tem por objetivo a execução das atividades de apoio administrativo, orçamentário e financeiro e de serviços gerais, bem como das atividades de processamento de dados da Secretaria.

Parágrafo único. A Divisão de Administração e Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção Administrativa
- II - Seção Financeira
- III - Seção de Processamento de Dados

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 190. Compete ao Diretor da Divisão de Administração e Finanças:

- I - participar da formulação dos planos e programas da Secretaria;
- II - acompanhar as atividades de programação dos trabalhos da Secretaria;
- III - dirigir e orientar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- IV - manter a Secretaria informada sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias;
- V - articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão, atuando como um de seus agentes em assuntos orçamentários;
- VI - promover o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e dos controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Secretaria;
- VII - promover prestações de contas de recursos transferidos por outras esferas de Governo;
- VIII - programar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria;
- IX - programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;
- X - programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;
- XI - promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;
- XII - promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;
- XIII - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
- XIV - promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;
- XV - manter, em forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria;
- XVI - promover, junto à Seção de Transportes Internos, o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria;
- XVII - promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria;
- XVIII - supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria;
- XIX - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 191. Compete ao Chefe da Seção Administrativa:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

I - quanto às atividades de administração de pessoal

- a) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Secretaria na parte referente a pessoal;
- b) estudar e informar os requerimentos cuja decisão caiba ao Diretor da Divisão ou ao Secretário;
- c) orientar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal para a Secretaria;
- d) identificar necessidades de treinamento para o pessoal administrativo da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura para a sua efetivação;
- e) providenciar e orientar, anualmente, a realização de levantamentos para o plano de lotação da Secretaria;
- f) tomar as iniciativas necessárias para a revisão periódica do quadro de pessoal da Secretaria;
- g) dirigir o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção;
- h) programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal da Secretaria;
- i) processar, no que lhe diga respeito, todas as fases de concursos e exames para fins de admissão ou promoção de servidores;
- j) comunicar ao Diretor da Divisão irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Secretaria;
- l) acompanhar a execução das atividades de bem-estar social para os servidores da Secretaria;
- m) executar outras atribuições afins;

II - quanto às atividades de material e patrimônio

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria;
- b) orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria;
- c) elaborar programação de compras para toda a Secretaria;
- d) orientar a organização do catálogo de materiais da Secretaria;
- e) estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
- f) solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- g) garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- h) orientar as unidades da Secretaria quanto à necessidade de formular requisições de material;
- i) supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo;
- j) estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;
- l) coordenar, orientar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Secretaria;
- m) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Secretaria;
- n) orientar a classificação e a numeração do material permanente;
- o) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Secretaria;
- p) executar outras atribuições afins;

III - quanto às atividades de protocolo e arquivo



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- a) coordenar, orientar e controlar os assuntos referentes a registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos;
- b) programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, numeração, controle, arquivamento e consulta de papéis e documentos;
- c) providenciar e orientar a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo e arquivo;
- d) estudar e propor ao Diretor da Divisão normas e rotinas sobre recebimento, guarda, conservação e consulta dos processos e outros papéis de interesse da Secretaria;
- e) manter o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando;
- f) executar outras atribuições afins;

IV - quanto às atividades de serviços gerais

- a) orientar e supervisionar as atividades de conservação de móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Secretaria;
- b) orientar e controlar a execução das atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
- c) orientar e controlar os trabalhos de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e demais serviços gerais da Secretaria;
- d) acompanhar a execução dos contratos realizados com terceiros para conservação e manutenção dos prédios da Secretaria;
- e) supervisionar a recepção e o serviço de portaria da Secretaria, zelando pelo bom atendimento às partes e pela manutenção da ordem;
- f) fazer controlar as chaves das dependências da Secretaria e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;
- g) providenciar a ligação e o desligamento de computadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados na Secretaria e nas unidades de saúde a cargo do Município;
- h) propor ou adotar medidas relativas à prevenção de incêndios na Secretaria e nas unidades de saúde municipais;
- i) executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DO CHEFE DA SEÇÃO FINANCEIRA

Art. 192. Compete ao Chefe da Seção Financeira:

- I - participar da elaboração da proposta orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;
- II - manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias da Secretaria;
- III - encaminhar ao Secretário os elementos necessários ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução orçamentária;
- IV - registrar e controlar as cotas destinadas às unidades orçamentárias e elaborar os respectivos demonstrativos;
- V - emitir as notas de autorização de despesa;
- VI - conferir os documentos relativos aos processos de emissão de faturas do Sistema Único de Saúde - SUS;
- VII - emitir faturas pelos serviços prestados pelo sistema de saúde municipal, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- VIII - controlar o pagamento dos serviços produzidos pelas unidades de saúde, de acordo com o tipo de convênio ou contrato firmado;
- IX - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

SUBSEÇÃO IV
DO CHEFE DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA

Art. 193. Compete ao Chefe da Seção de Informática:

- I - programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos e viabilidade e definição dos sistemas a serem processados no âmbito da Secretaria;
- II - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- III - coordenar e controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações e demais documentos produzidos;
- IV - estudar, sugerir e programar a aplicação de processamento de dados no âmbito da Secretaria;
- V - articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;
- VI - estabelecer os procedimentos técnicos necessários para o processamento de dados na Secretaria;
- VII - orientar as unidades da Secretaria no que tange aos procedimentos administrativos adequados para solicitar os serviços de informática;
- VIII - indicar e controlar padrões técnicos de desempenho a serem observados pelo pessoal de informática da Secretaria;
- IX - programar a utilização das máquinas e do equipamento eletrônico da Seção;
- X - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V
DA DIVISÃO DE SAÚDE COLETIVA

Art. 194. A Divisão de Saúde Coletiva tem por objetivo a execução das atividades que assegurem um elevado padrão sanitário, o controle e o combate de agravos da saúde da população, bem como as atividades de higiene, vigilância e fiscalização sanitária.

Parágrafo único. A Divisão de Saúde Coletiva apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Vigilância Epidemiológica
- II - Seção de Vigilância Sanitária
- III - Seção de Controle de Zoonoses

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE SAÚDE COLETIVA

Art. 195. Compete ao Diretor da Divisão de Saúde Coletiva:

- I - exercer as atividades de polícia administrativa no campo de higiene pública, nos limites da legislação municipal pertinente;
- II - fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária;
- III - promover a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública;
- IV - fazer lavrar autos de infração;
- V - promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição;
- VI - encaminhar, para exame de laboratório, amostras de mercadorias que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

VII - promover, em articulação com os órgãos competentes, o controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como coibir a matança clandestina;

VIII - promover, em coordenação com os órgãos competentes, o controle das fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações;

IX - organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento;

X - dirigir programas de imunização;

XI - instruir processos que visem a interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente;

XII - colaborar com as autoridades sanitárias do Estado e da União, exigindo dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;

XIII - colaborar com a Secretaria Municipal de Educação nos programas e campanhas de educação sanitária desenvolvidos nas escolas;

XIV - receber os relatórios dos fiscais, examiná-los e orientá-los em seu trabalho;

XV - fazer elaborar as escalas de serviço do pessoal sob sua responsabilidade;

XVI - elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los;

XVII - promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;

XVIII - manter o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico;

XIX - propor, no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde;

XX - integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria;

XXI - promover a preparação de material sobre educação sanitária para uso em programas e campanhas educativas;

XXII - entrosar a ação de fiscalização da Divisão com as dos demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;

XXIII - implementar a participação da Prefeitura no combate, controle e erradicação de zoonoses;

XXIV - fazer controlar os animais visando a profilaxia das zoonoses de que possam ser reservatórios, portadores ou transmissores;

XXV - promover o controle dos focos de zoonoses já instalados;

XXVI - promover a redução da incidência de zoonoses na espécie humana, através de pesquisas e da manutenção dos dados estatísticos atualizados sobre a incidência das mesmas;

XXVII - promover a realização de campanhas específicas de vacinação de animais;

XXVIII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 196. Compete ao Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica:

I - realizar estudos epidemiológicos;

II - organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;

III - articular-se com os sistemas regionais e estadual de controle de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública;

IV - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;

V - organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização;

VI - produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;

VII - normatizar as atividades sob sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - participar do processo de planejamento das atividades de vigilância e fiscalização sanitária;

IX - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DO CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 197. Compete ao Chefe da Seção de Vigilância Sanitária:

I - coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;

II - coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral;

III - elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;

IV - determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;

V - organizar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação, a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação municipal de posturas;

VI - articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;

VII - determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;

VIII - verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação;

IX - propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;

X - orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;

XI - supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir a matança clandestina de animais;

XII - controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações;

XIII - programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;

XIV - exigir dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;

XV - instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios;

XVI - elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitários;

XVII - informar e encaminhar a instâncias superiores processos em tramitação na sua área de atuação;

XVIII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IV
DO CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE ZONOSSES

Art. 198. Compete ao Chefe da Seção de Controle de Zoonoses:

I - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses;

II - determinar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;

III - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;

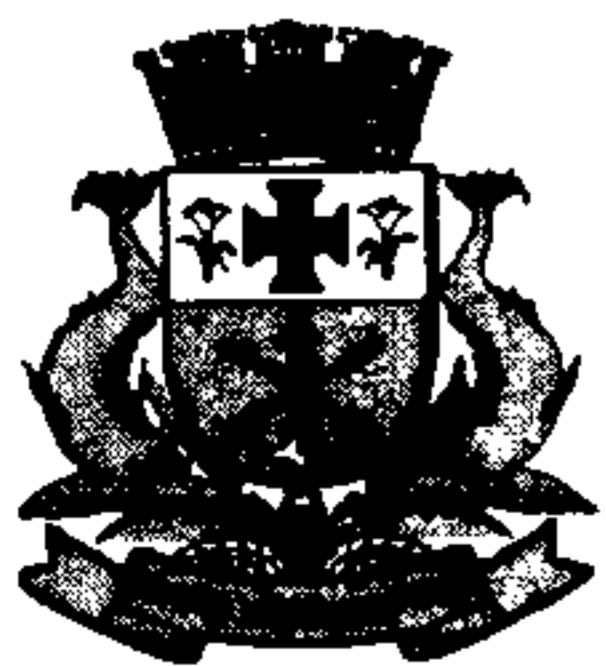
IV - coibir focos de zoonoses;

V - elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;

VI - formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;

VII - propor a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;

VIII - organizar o serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e sacrifício;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IX - organizar o registro de animais resgatados e vacinados;
- X - organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;
- XI - determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores;
- XII - determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização;
- XIII - dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas;
- XIV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI
DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 199. A Divisão de Assistência à Saúde tem por objetivo a execução de medidas de ordem preventiva e educativa, visando assegurar um elevado padrão de saúde da população, através do desenvolvimento de ações básicas e de média e alta complexidades, cabendo-lhe supervisionar a administração das Unidades de Saúde do Município.

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

- Art. 200.** Compete ao Diretor da Divisão de Assistência à Saúde:
- I - participar da elaboração da política municipal de saúde;
 - II - programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
 - III - planejar os programas e ações para as Unidades de Saúde;
 - IV - proporcionar à Divisão de Planejamento os dados e informações necessários ao planejamento das ações básicas de saúde;
 - V - promover e orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde no Município;
 - VI - desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;
 - VII - promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município;
 - VIII - supervisionar a administração das Unidades de Saúde, do Pronto-Socorro, bem como a execução das atividades de pronto atendimento;
 - IX - coordenar reuniões entre os servidores das unidades básicas de saúde e a população;
 - X - reunir periodicamente a equipe da Divisão para avaliação das atividades realizadas;
 - XI - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde;
 - XII - analisar a produção dos Sistemas de Internações Ambulatorial e Hospitalar, com base nos parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor;
 - XIII - controlar os serviços de alto custo ou complexidade das internações ambulatorial e hospitalar;
 - XIV - autorizar a emissão das Autorizações de Internação Hospitalar;
 - XV - responder nos casos de tratamento fora de domicílio;
 - XVI - solicitar realização de auditoria médica nas situações que se façam necessárias;
 - XVII - supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas;
 - XVIII - promover campanhas preventivas de educação sanitária;
 - XIX - realizar estudos epidemiológicos;
 - XX - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;
 - XXI - normatizar as atividades sob sua competência;
 - XXII - coordenar campanhas de vacinação no Município;
 - XXIII - avaliar os resultados das ações básicas de saúde;
 - XXIV - garantir o atendimento médico-odontológico nas unidades básicas de saúde;
 - XXV - supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde;
 - XXVI - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. Além das atribuições estabelecidas no **caput** deste artigo, cabe prioritariamente ao Diretor da Divisão de Assistência à Saúde orientar e acompanhar o trabalho dos Coordenadores de Programas, dirimindo dúvidas, avaliando os resultados alcançados, bem como propondo as medidas cabíveis, de forma integrada com as demais Divisões da Secretaria, na execução das ações básicas da saúde e de média e alta complexidades.

SUBSEÇÃO II
DOS COORDENADORES DE PROGRAMAS

Art. 201. Aos Coordenadores de Programas compete programar, organizar, dirigir e supervisionar os trabalhos de assistência à saúde nas seguintes áreas:

- saúde da família;
- saúde bucal;
- saúde mental;
- reabilitação;
- médica;
- enfermagem;
- das chefias das Unidades de Saúde da Família;
- das Unidades de Saúde Integrada;
- de urgência e emergência;
- Central de Vagas;
- do Ambulatório Central de Especialidades.

SEÇÃO VII
DOS ASSISTENTES DE SEÇÃO

Art. 202. Compete ao Assistente de Seção coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Chefe e demais unidades da Seção.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 203. Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura.

Art. 204. O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por decreto posterior do Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.

Art. 205. Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.

Caraguatatuba, 02 de janeiro de 2003

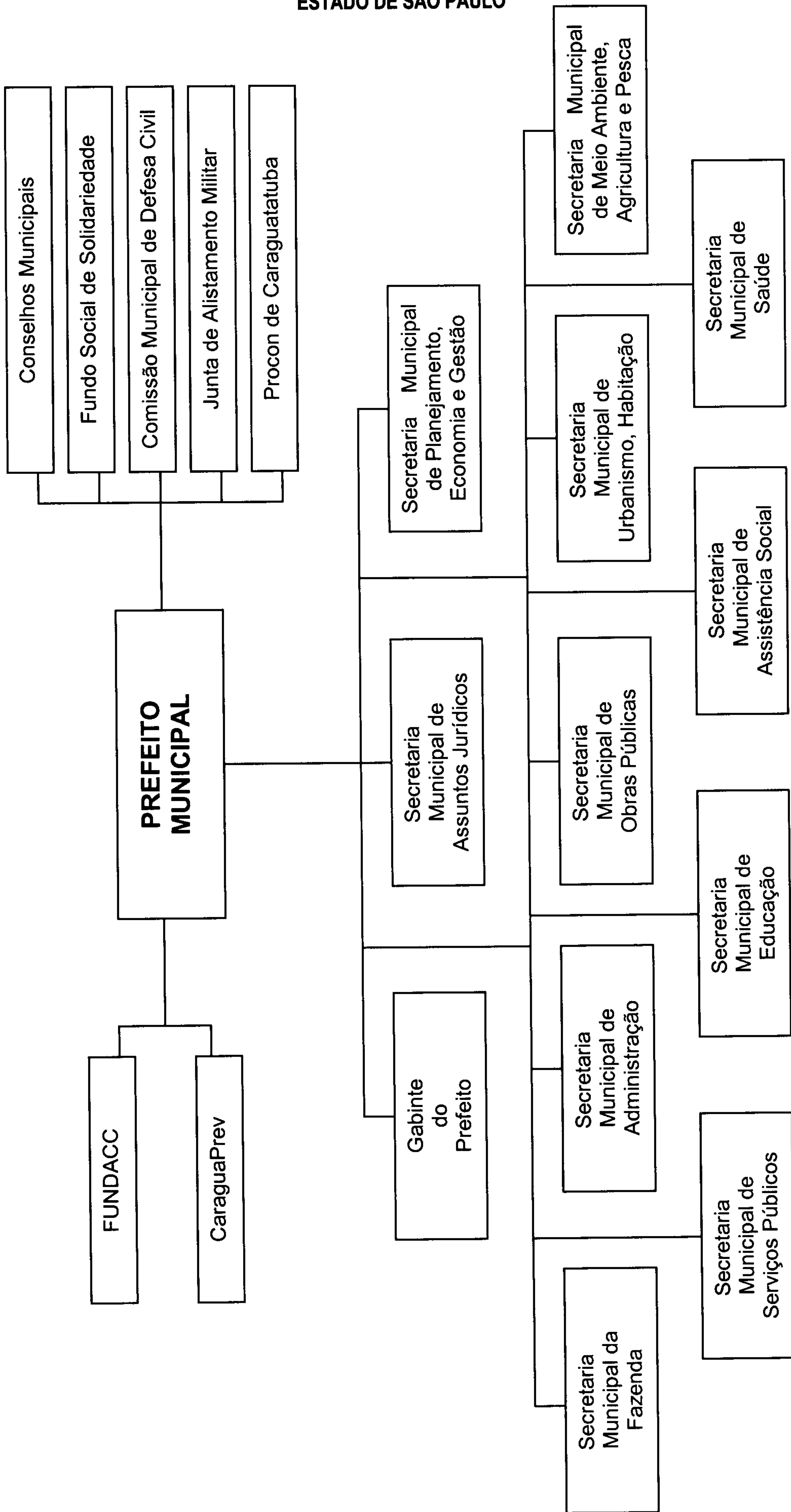



ANTÔNIO CARLOS DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



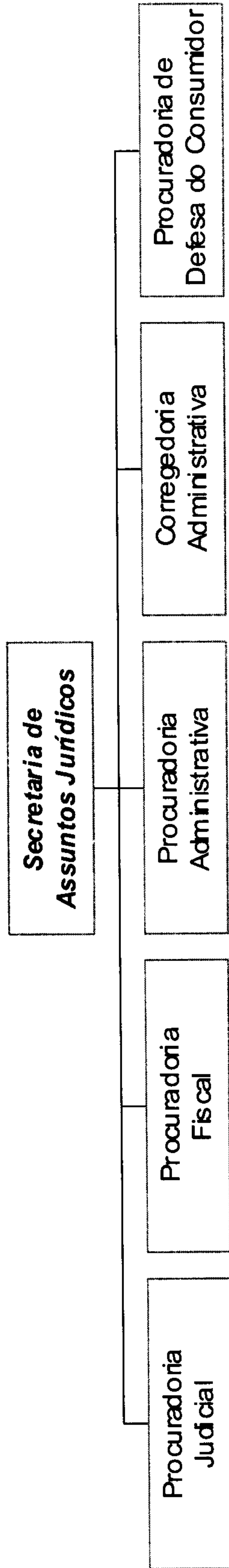
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

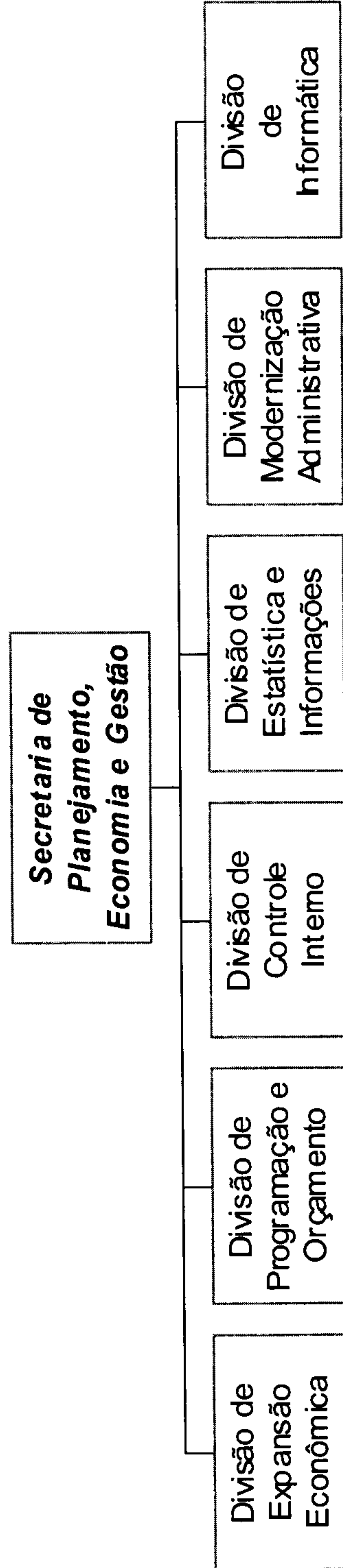




SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS



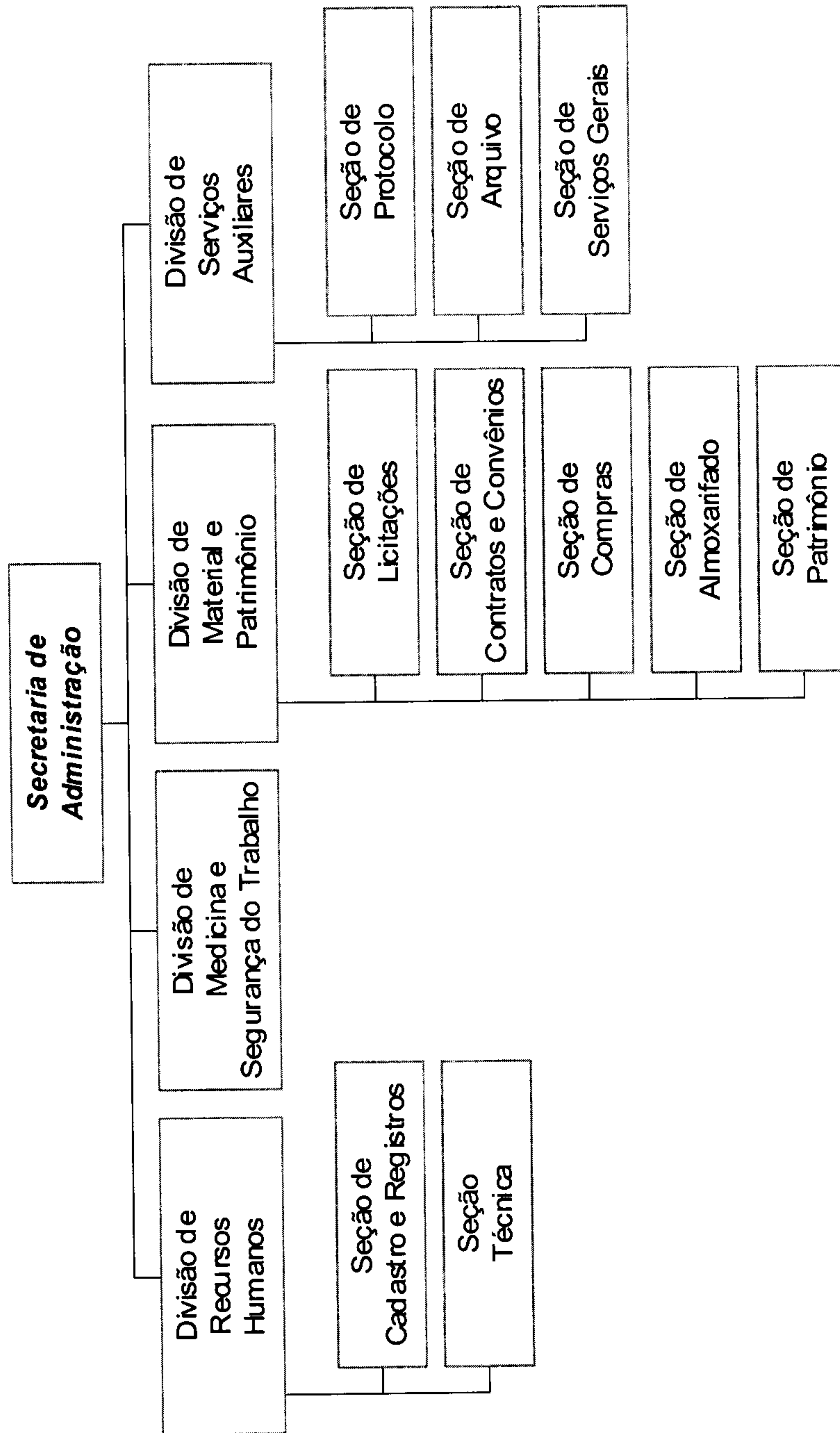
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ECONOMIA E GESTÃO





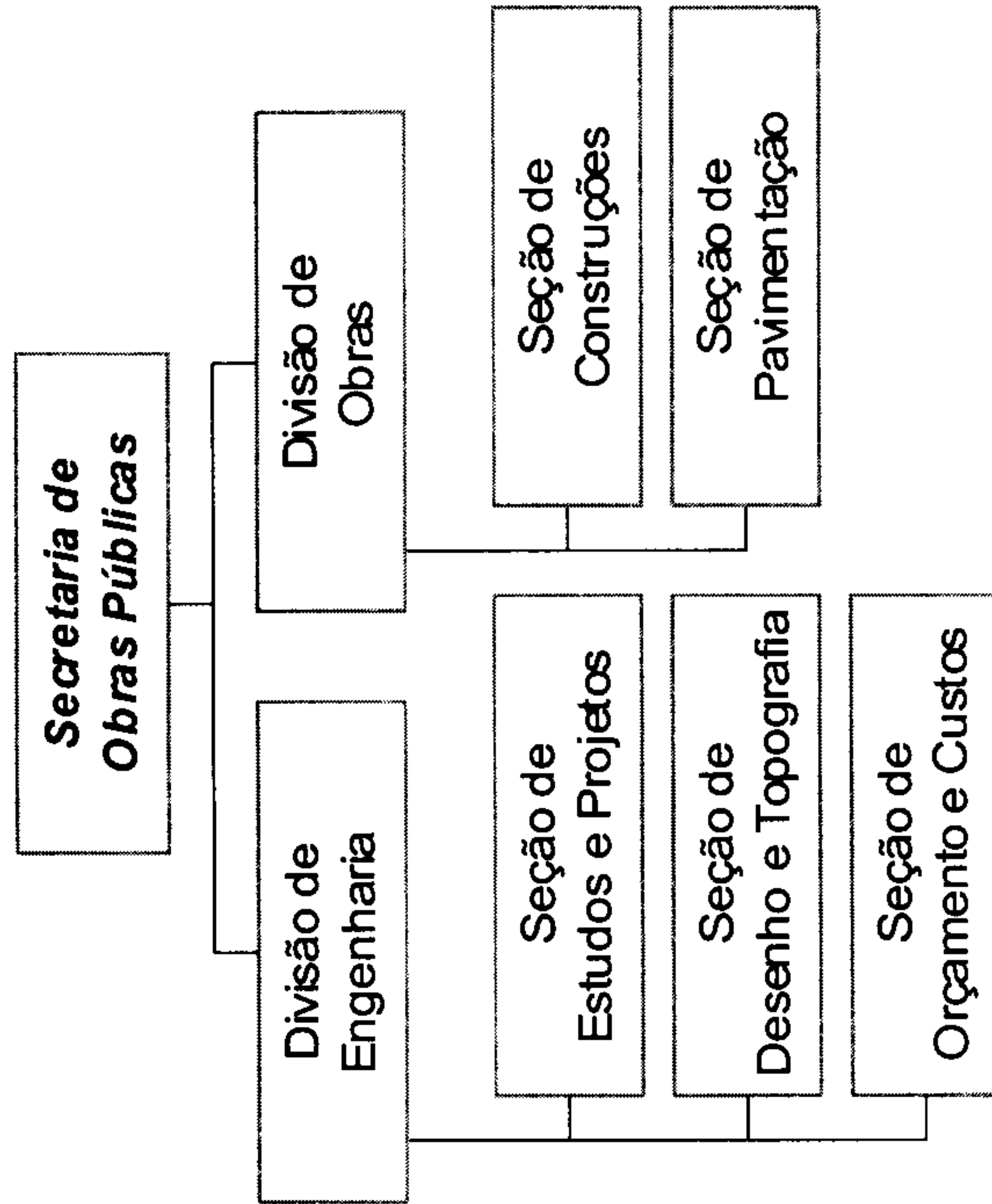
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

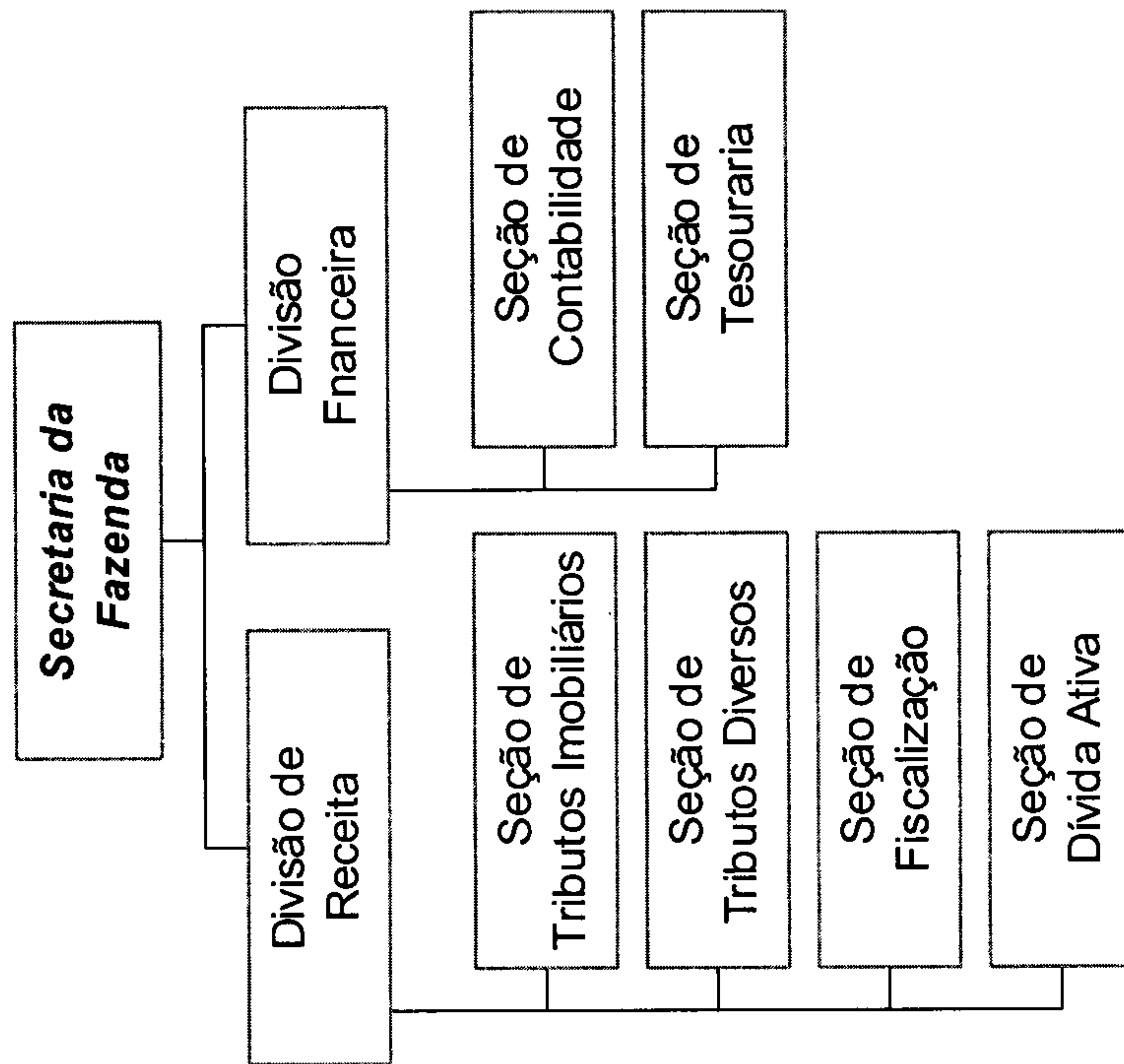




SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS



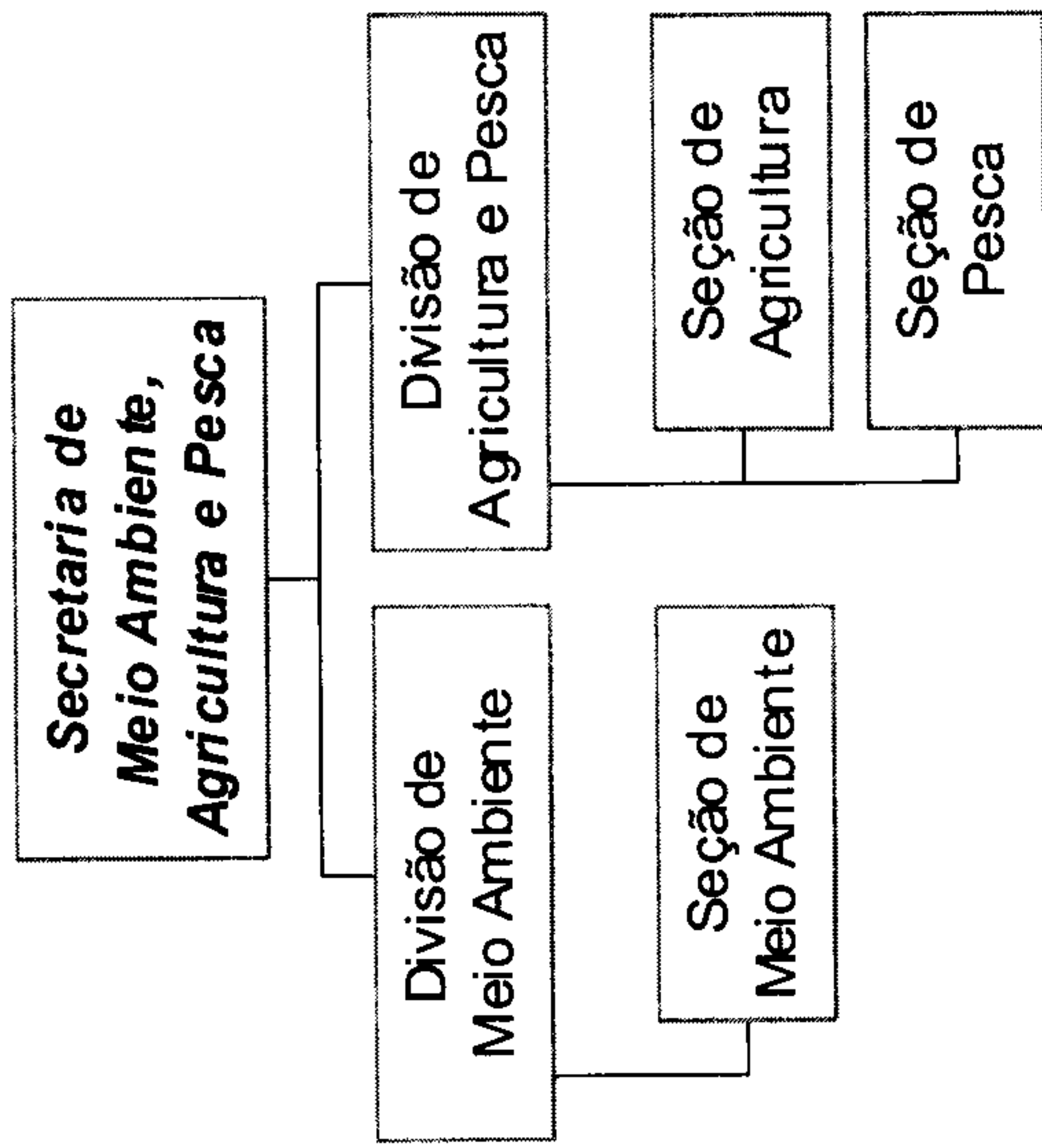
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA



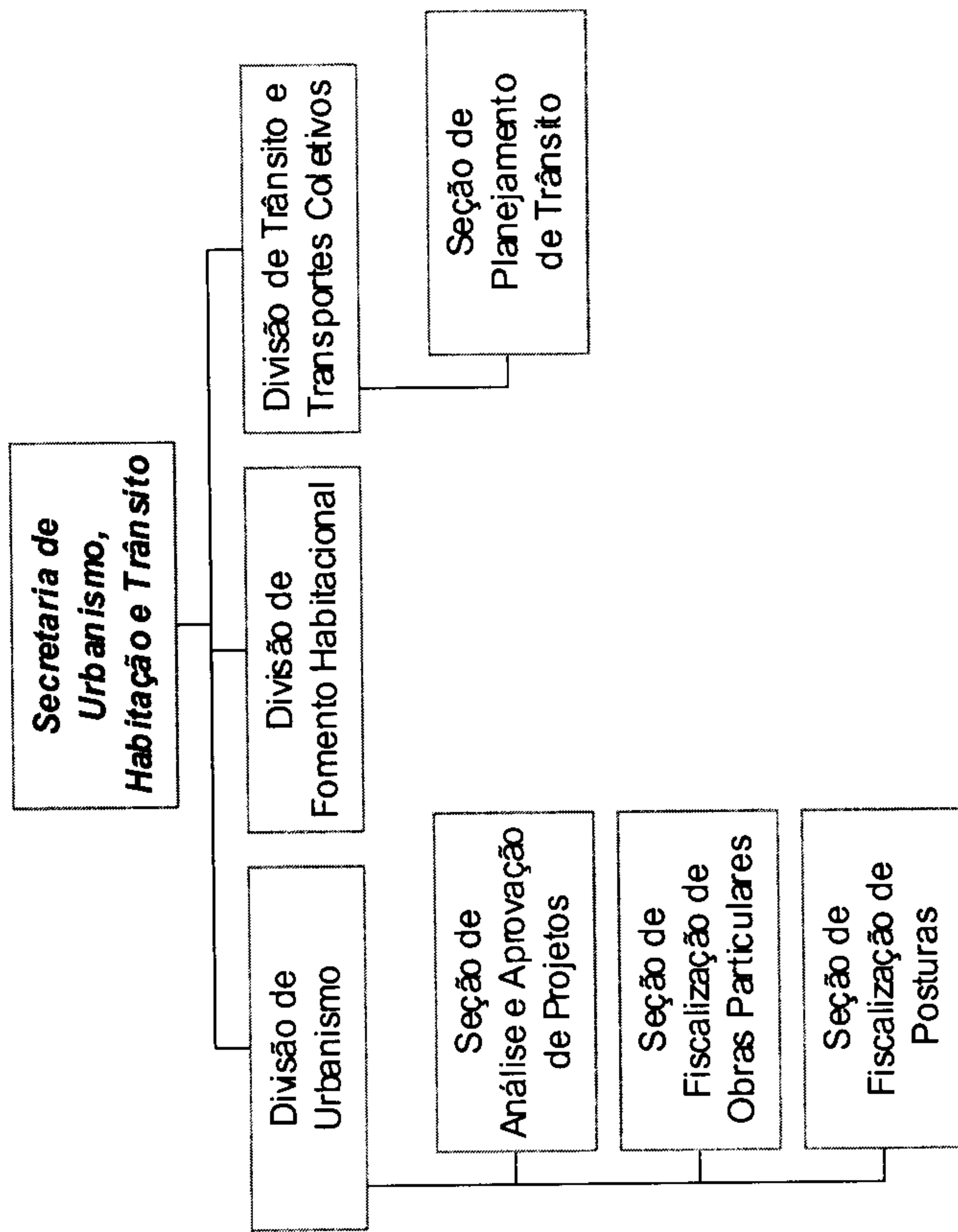


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA

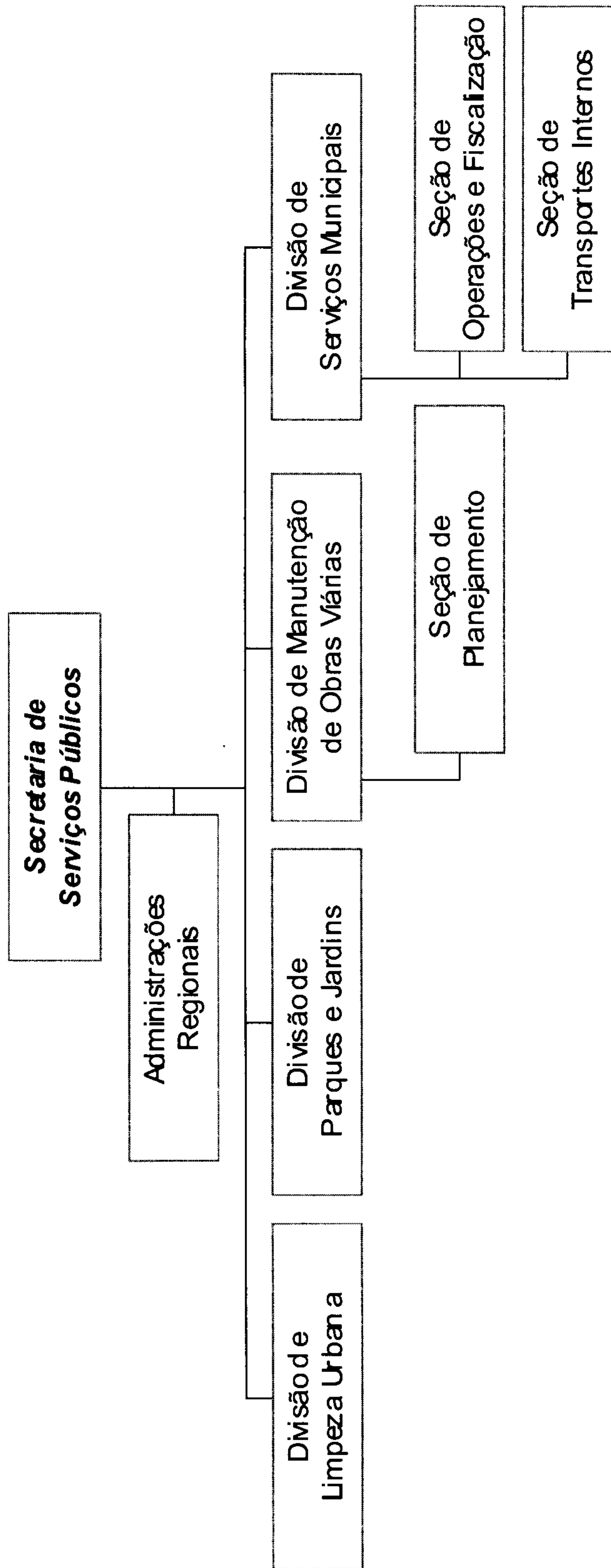


SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO E TRÂNSITO



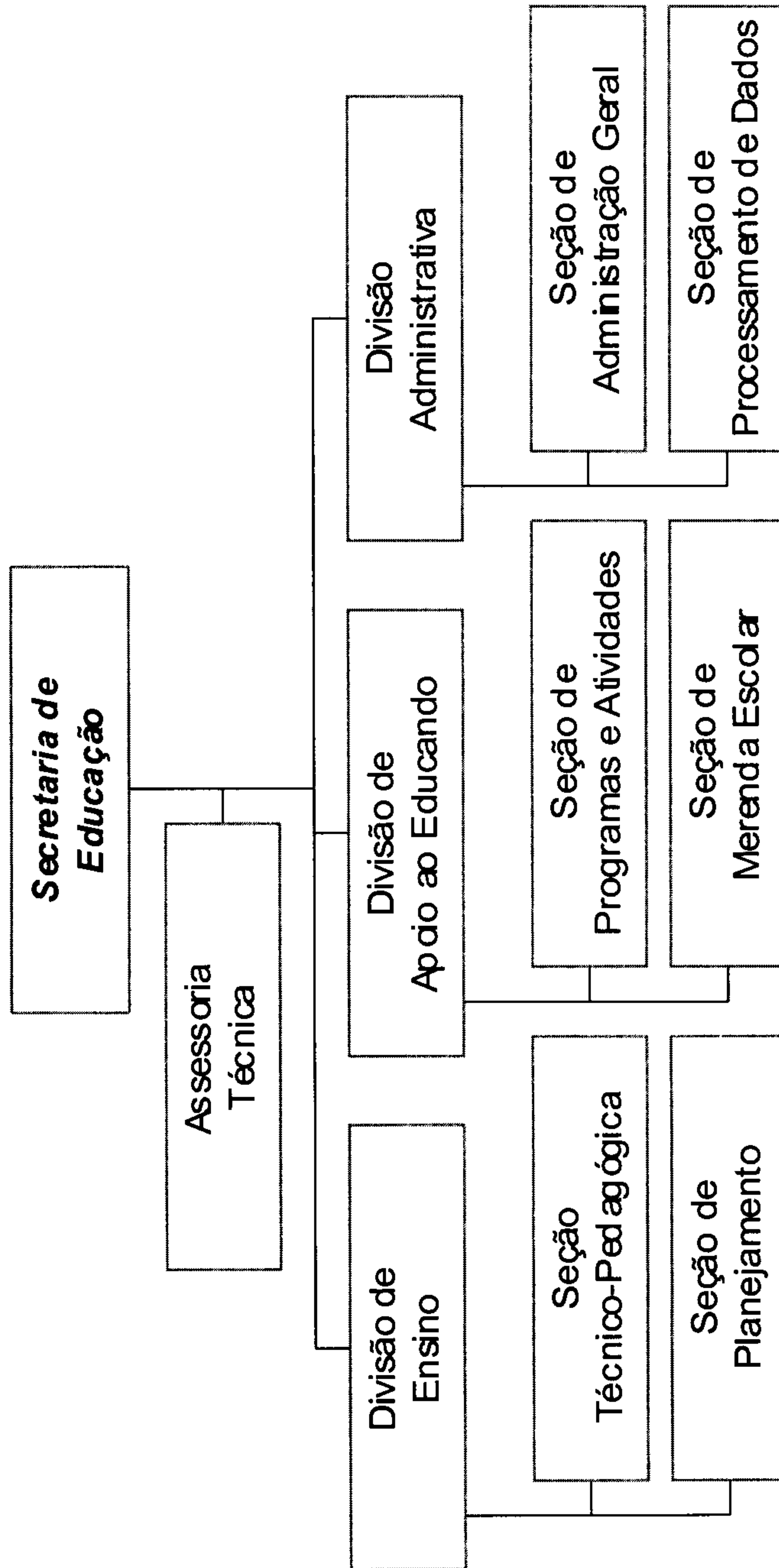


SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS





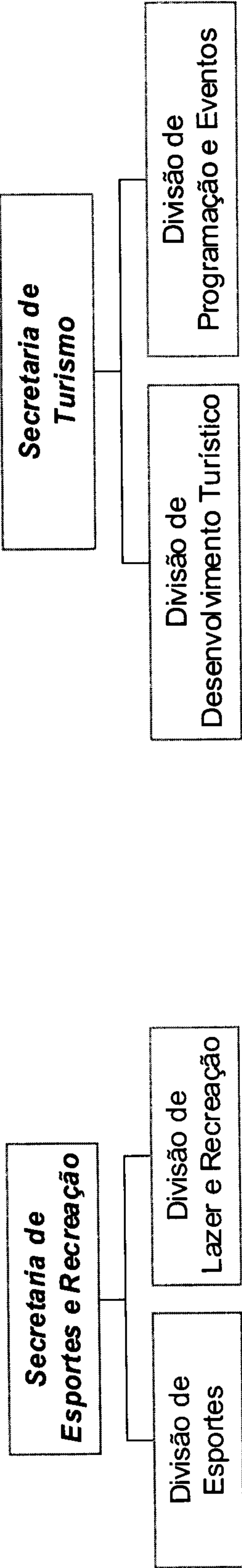
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



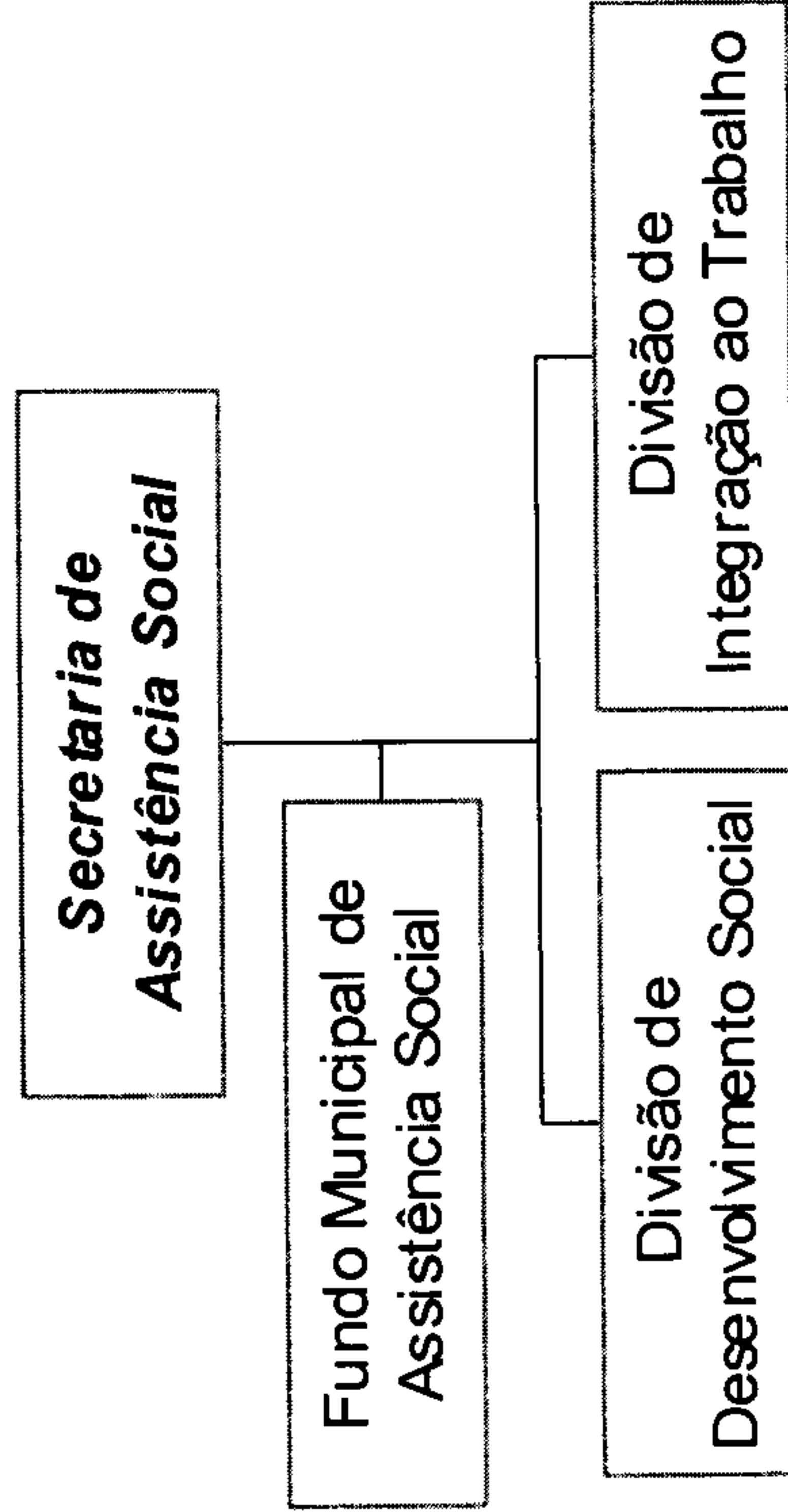


SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL





SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

