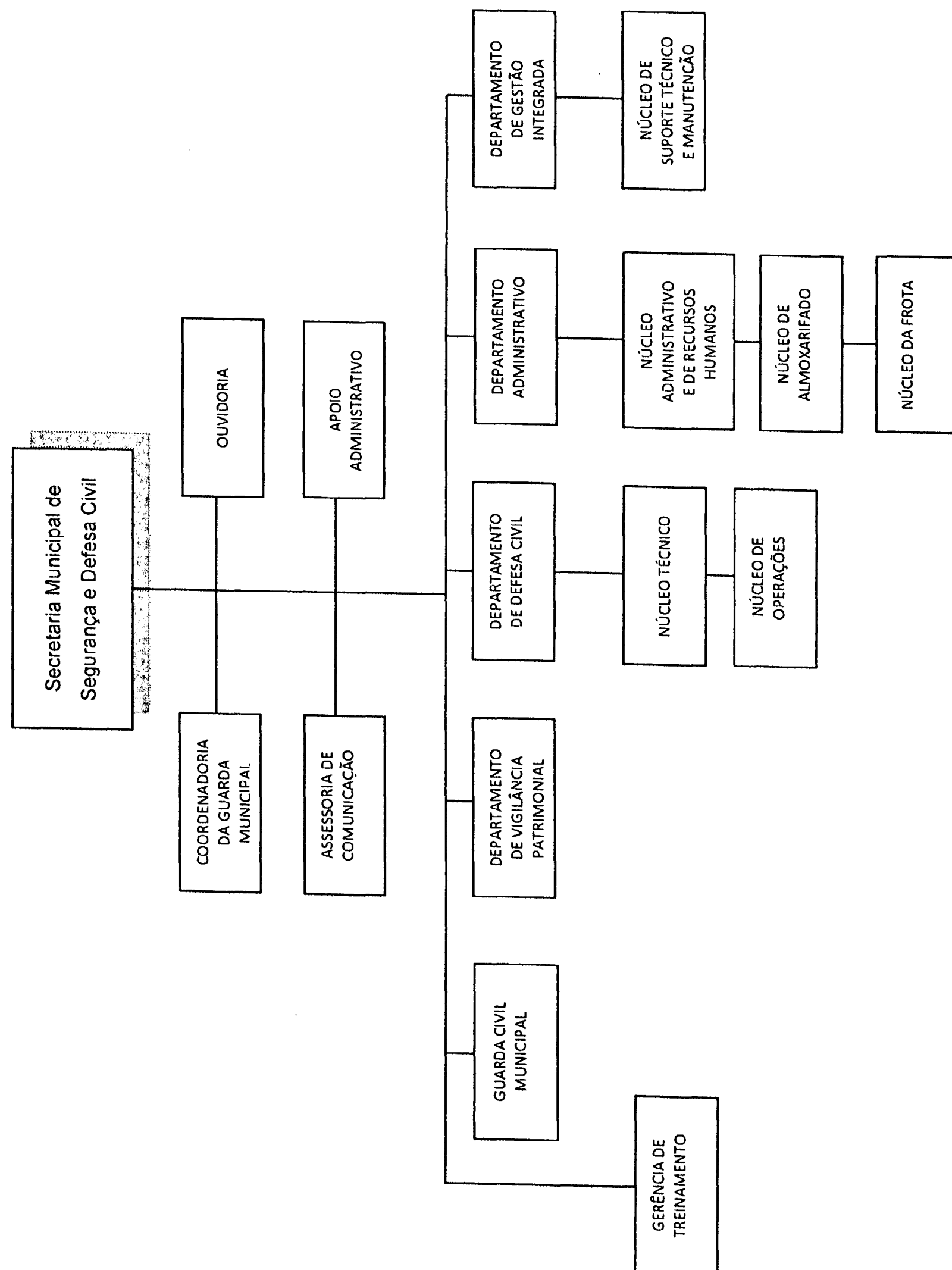




Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

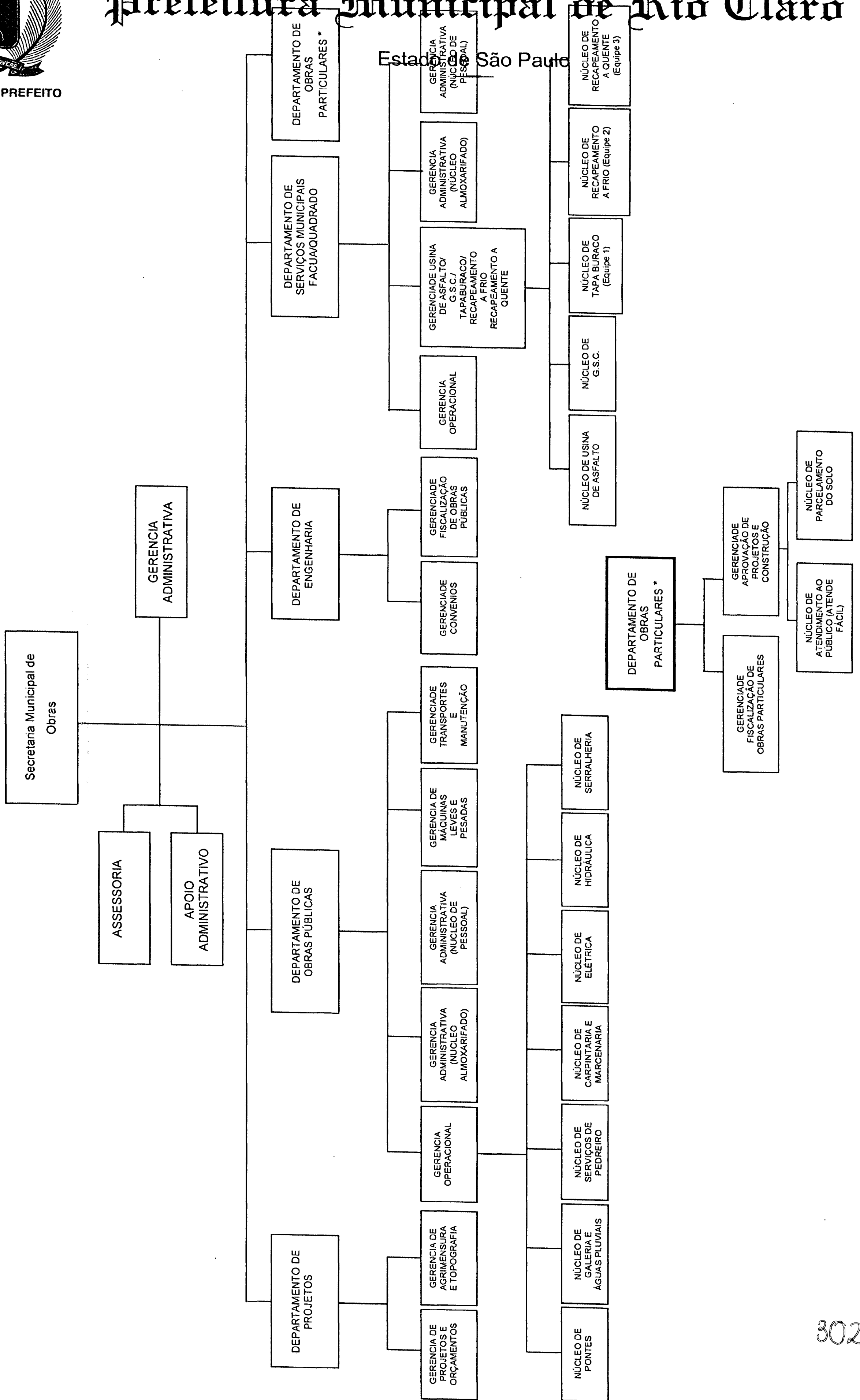
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL





Prefeitura Municipal de Rio Claro

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

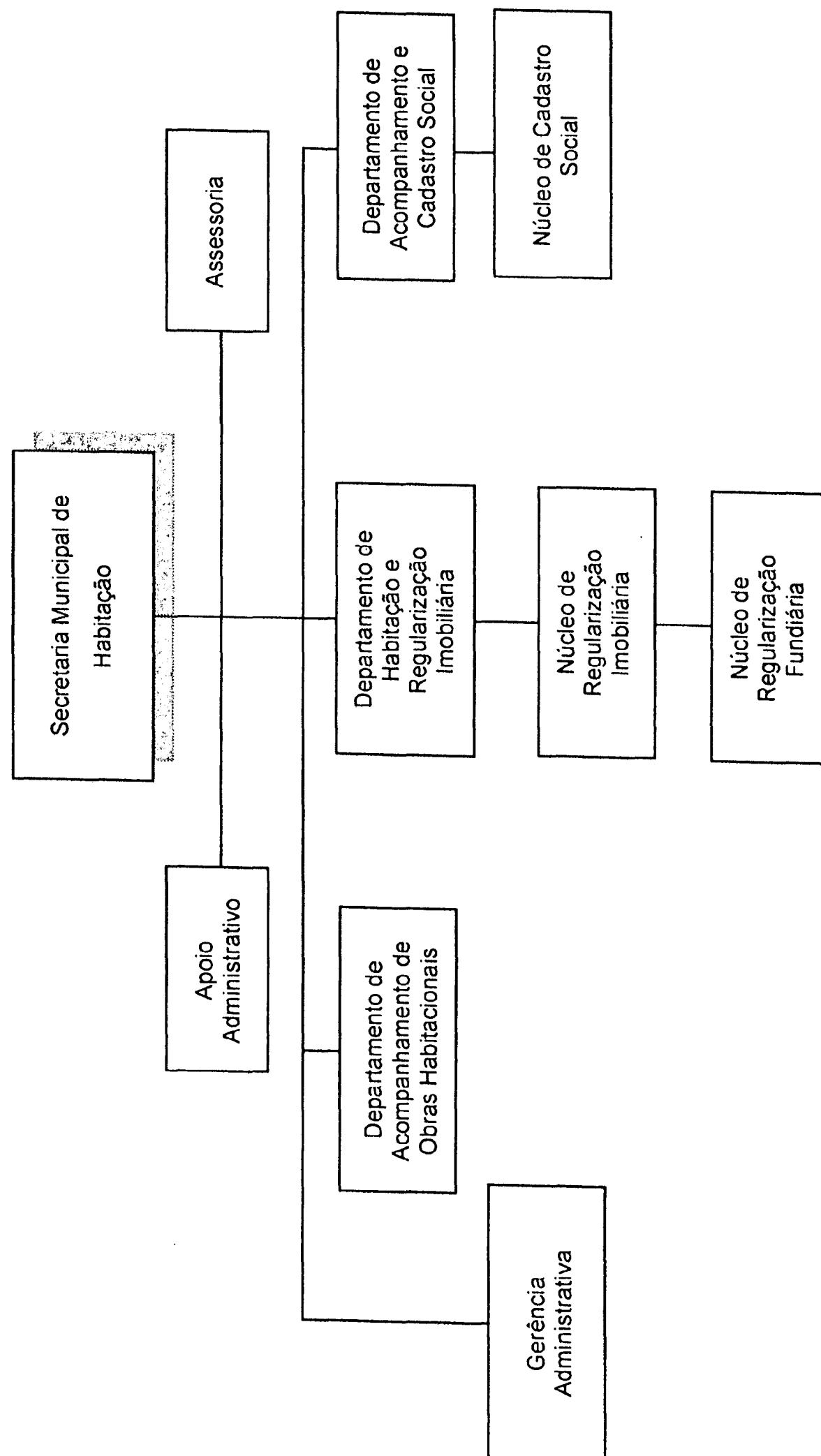




Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

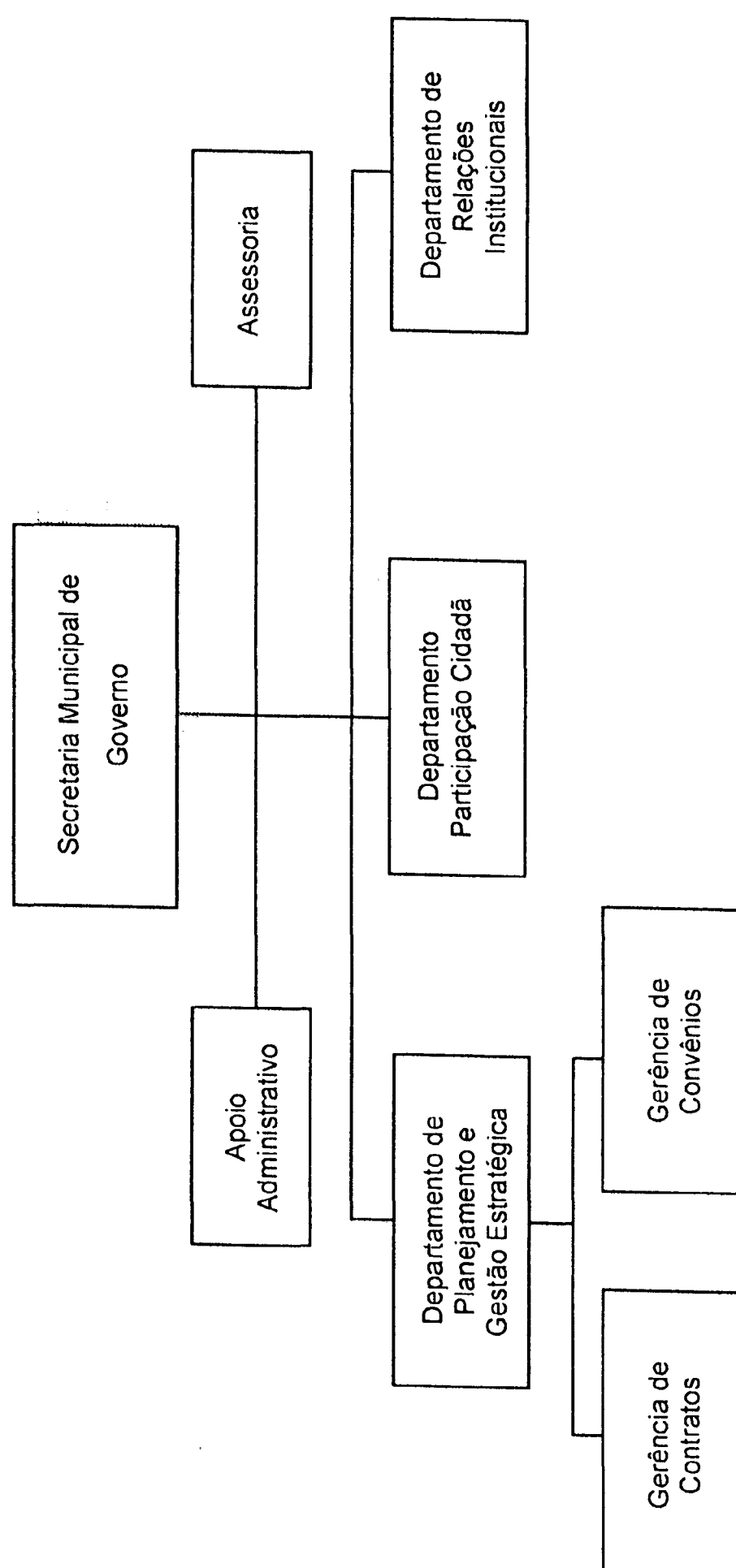




Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

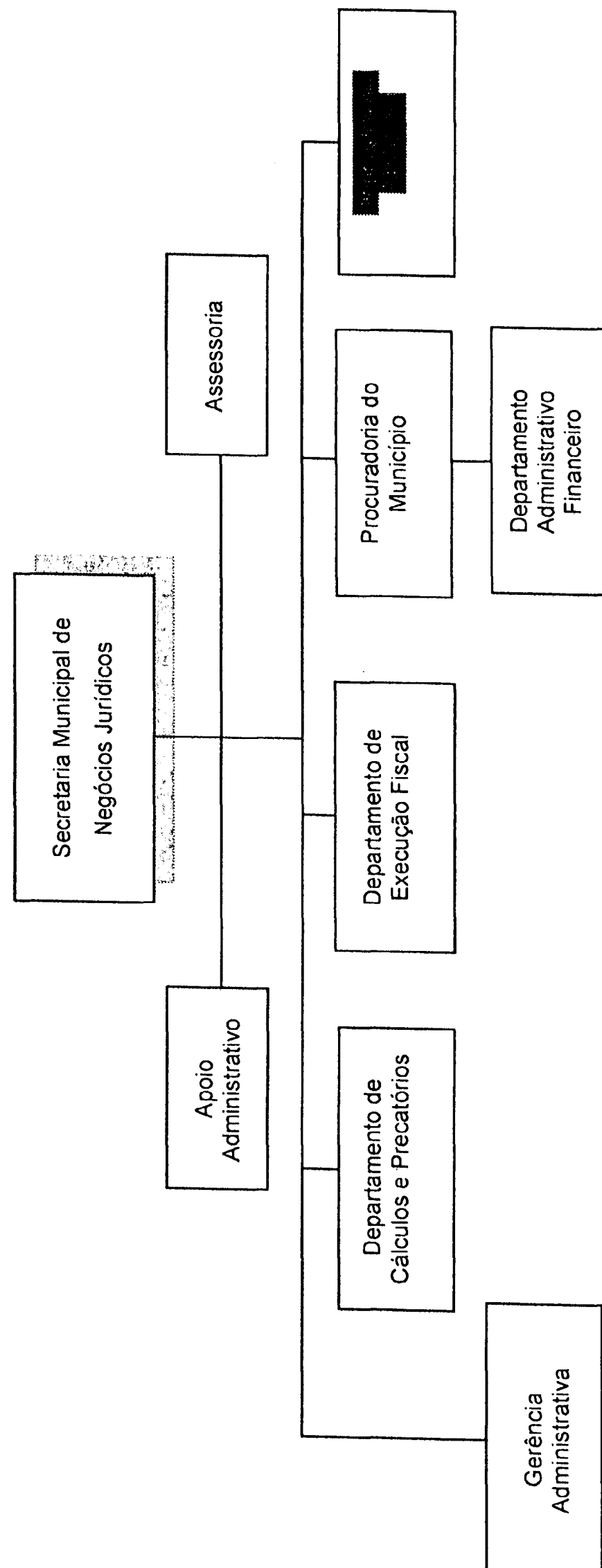




Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

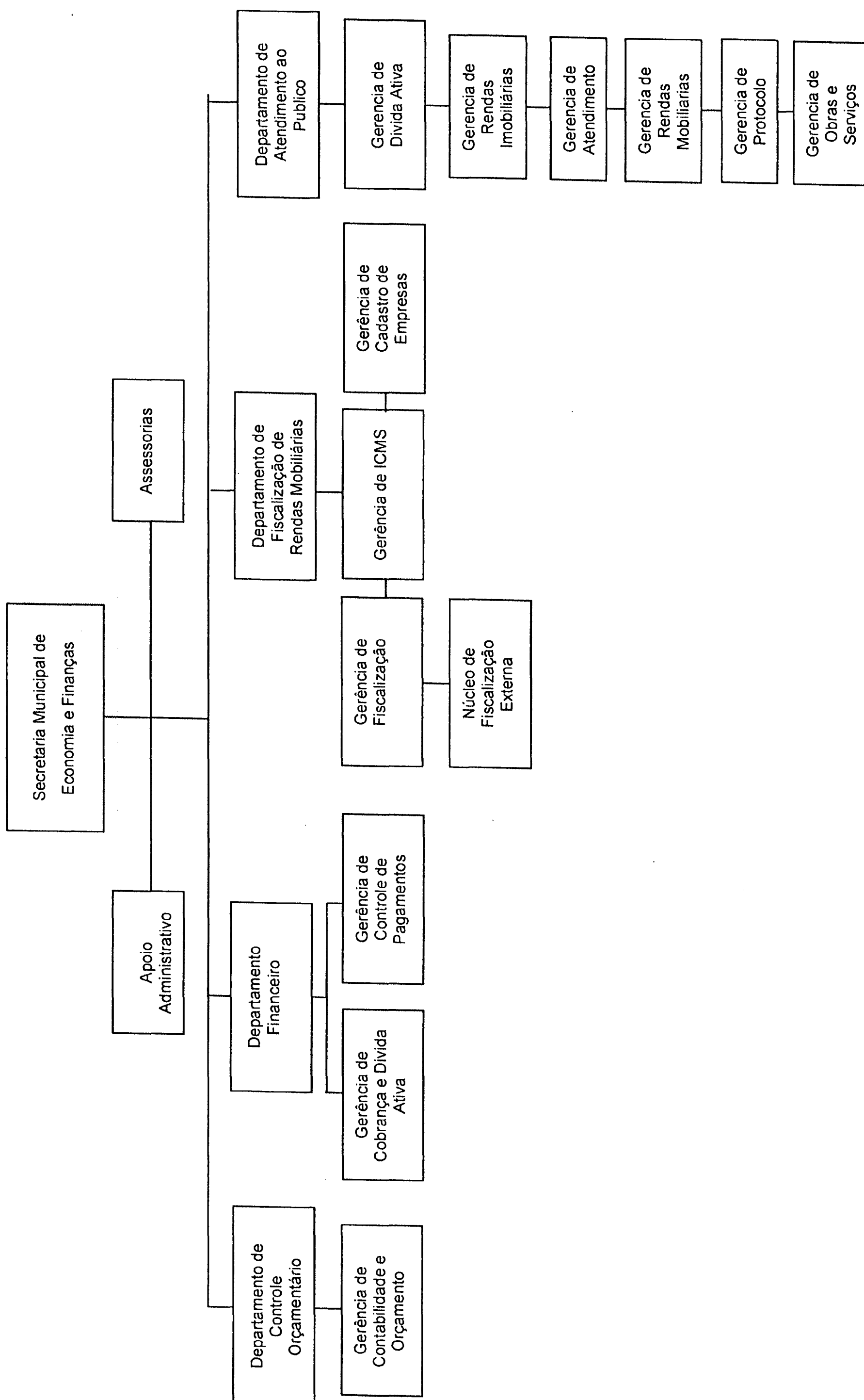




Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

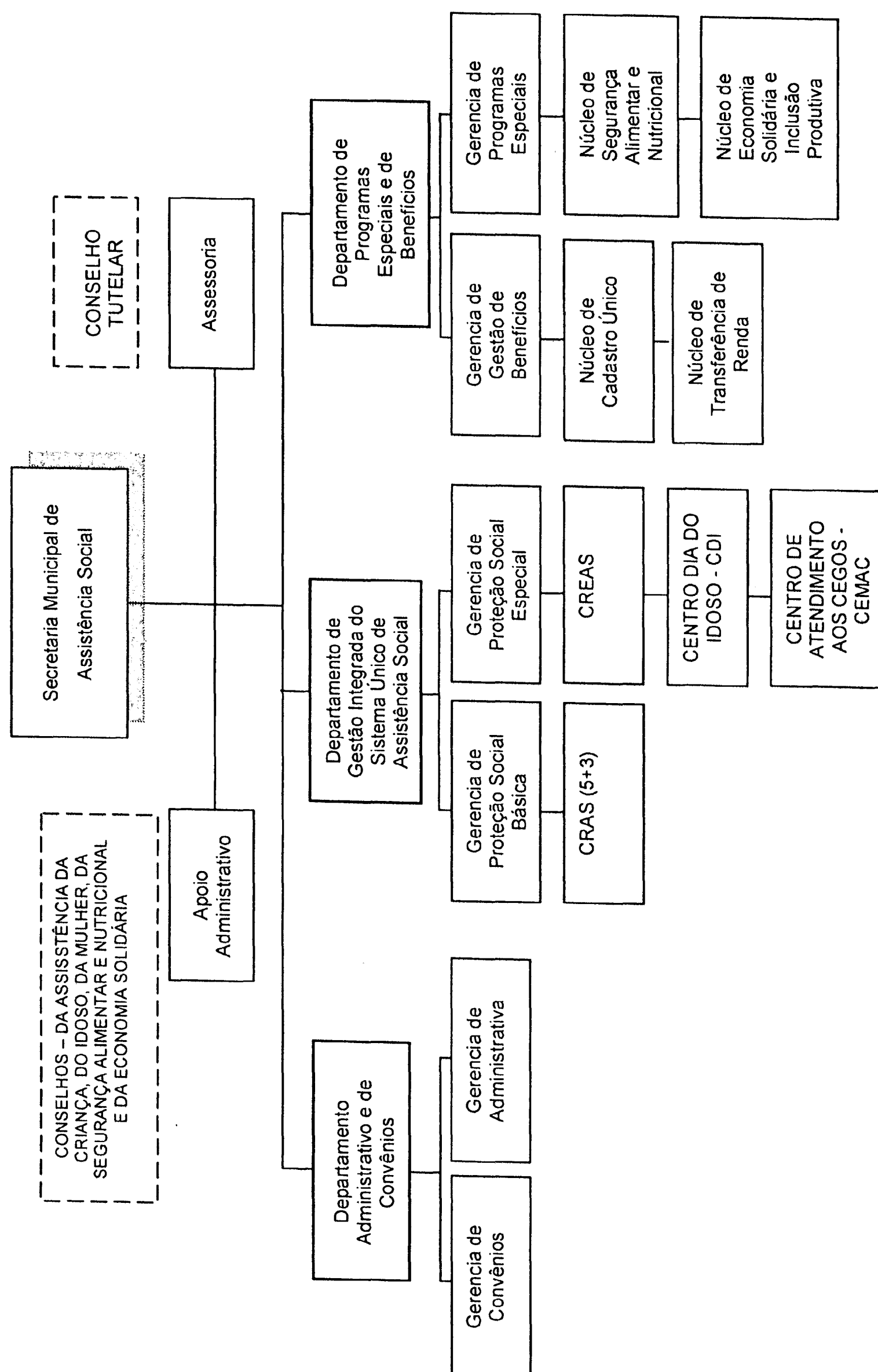




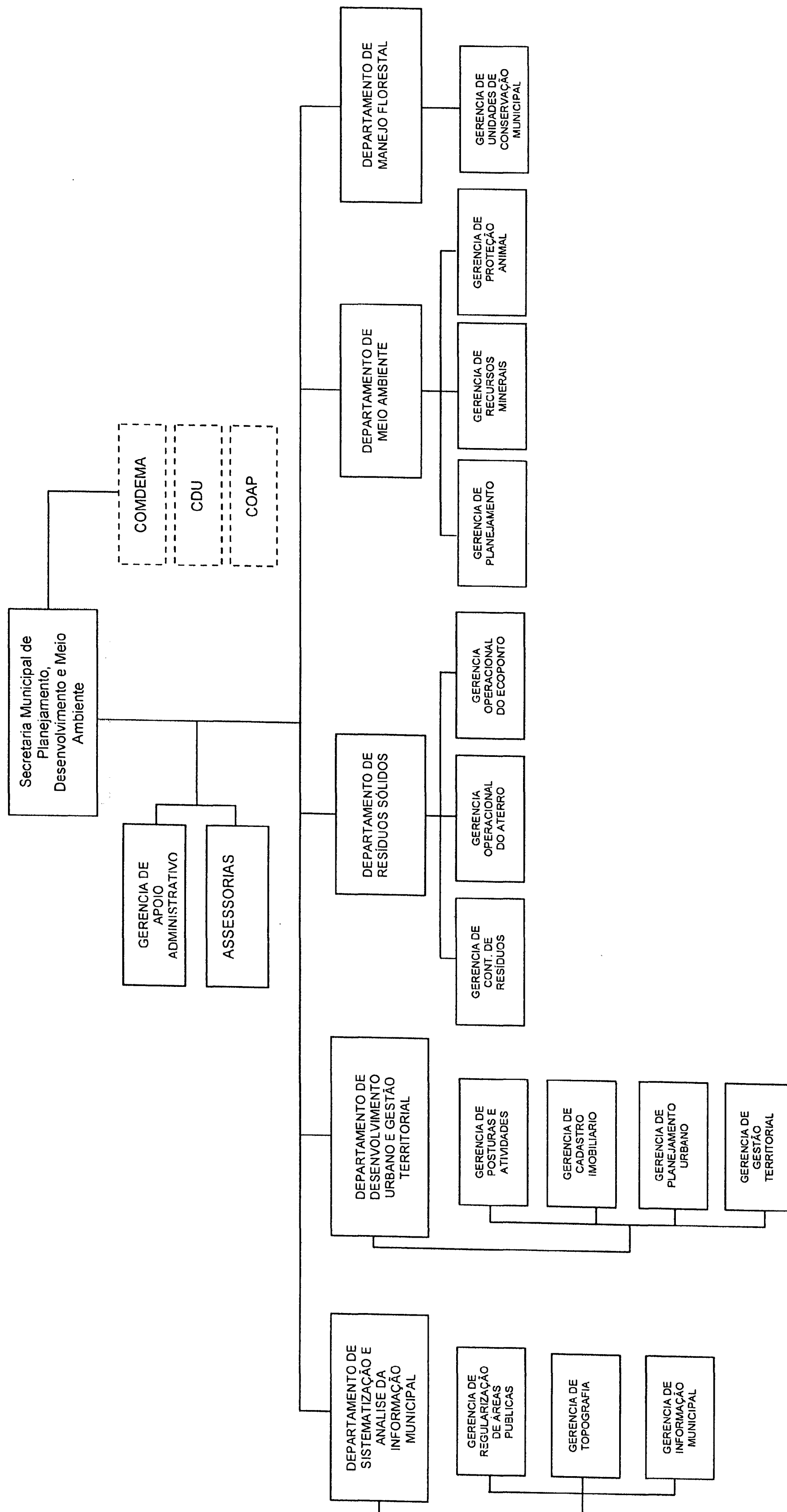
Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL



ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE





Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

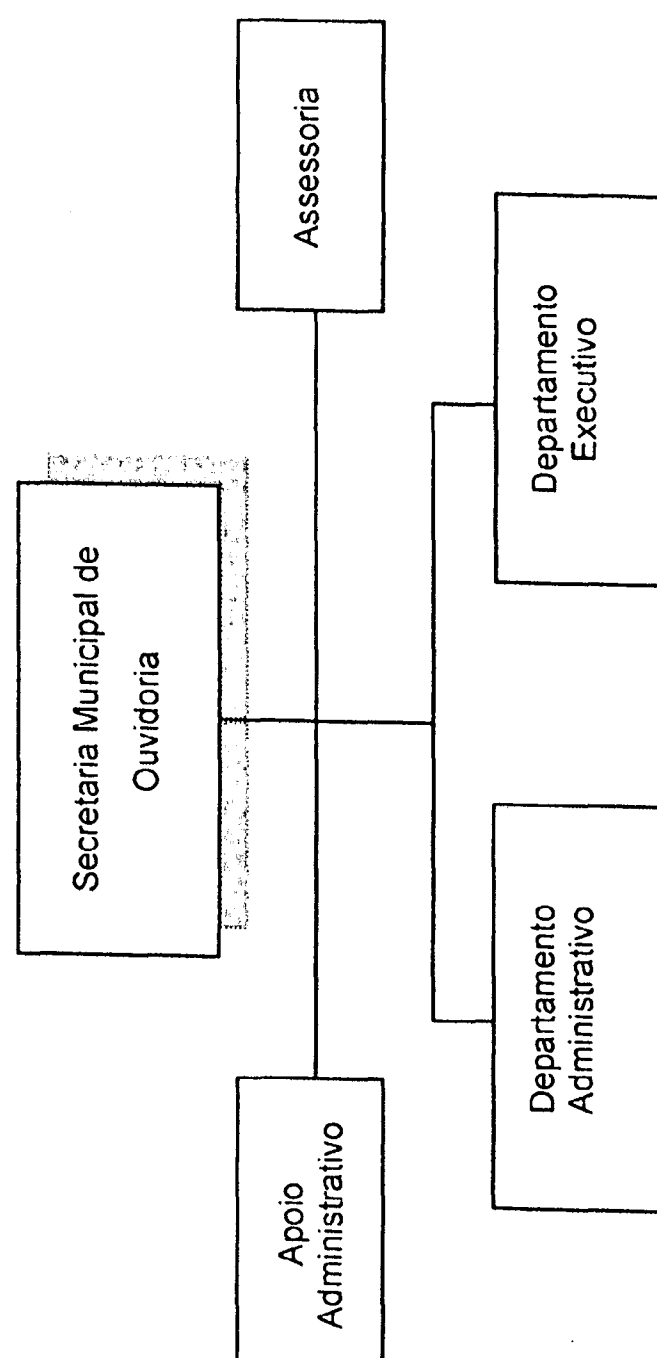
ORGANOGRAMA DASECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OUVIDORIA

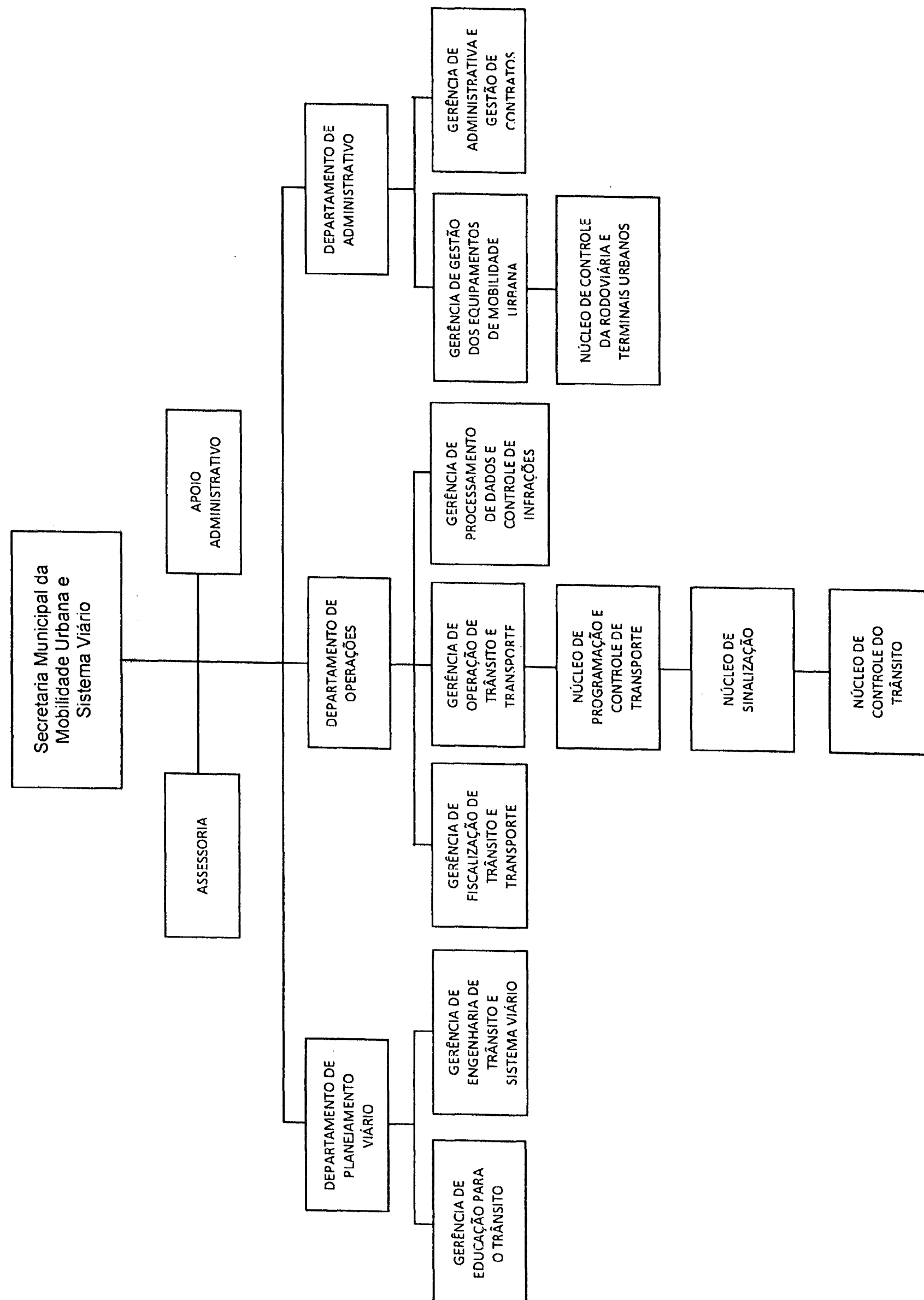




Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MOBILIDADE URBANA E SISTEMA VIÁRIO

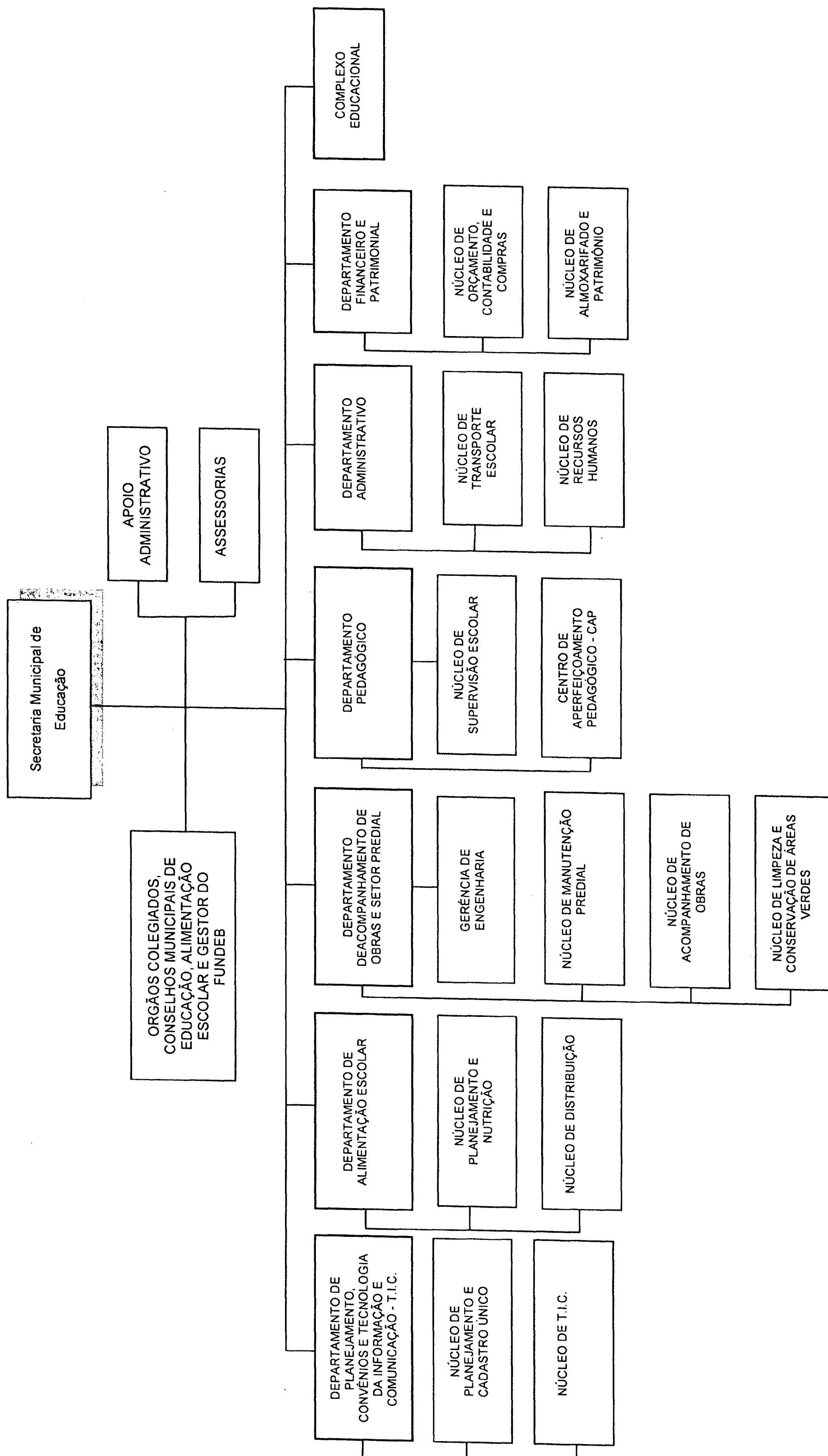




Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



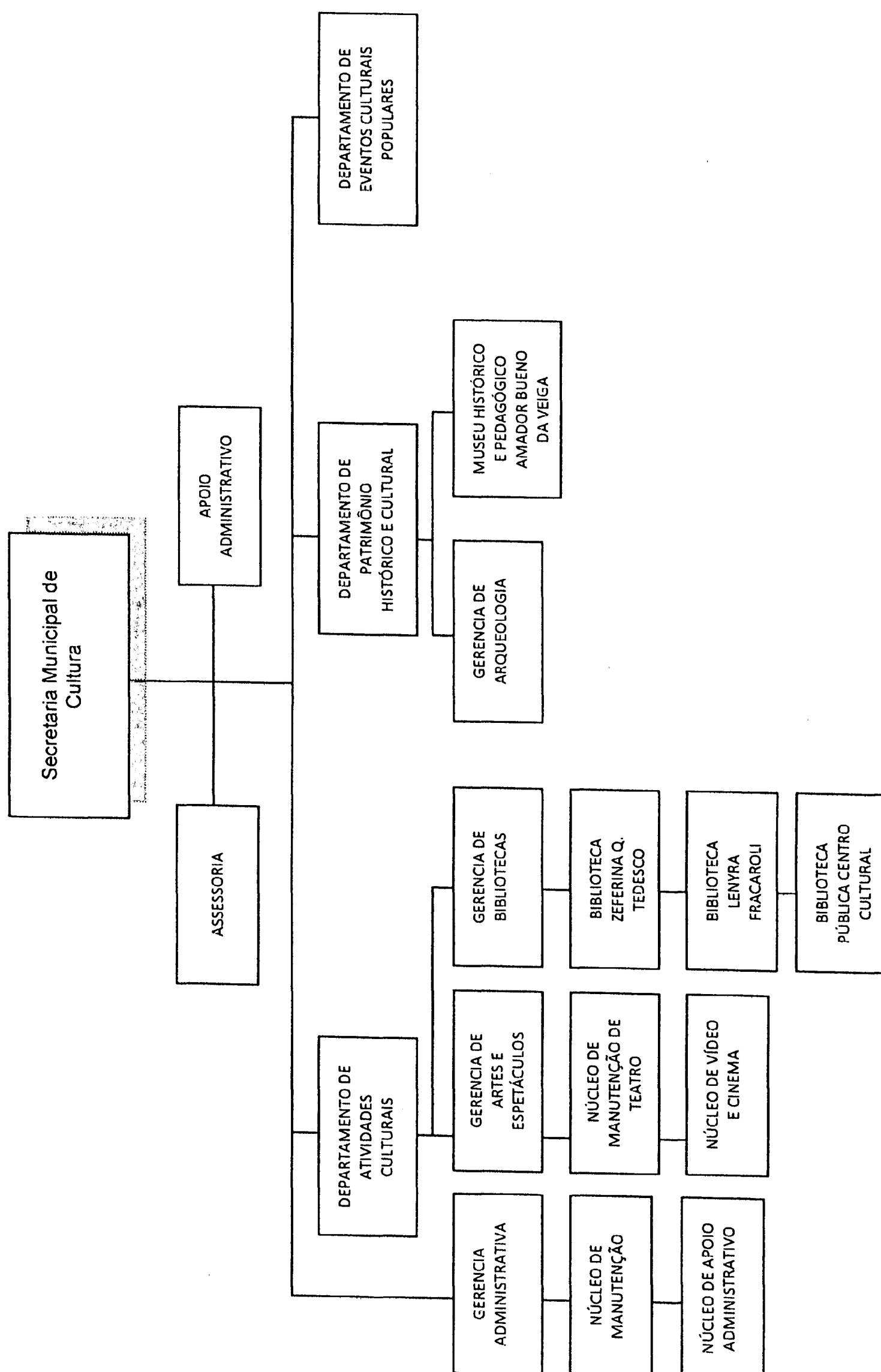


Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

ORGANOGRAMA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

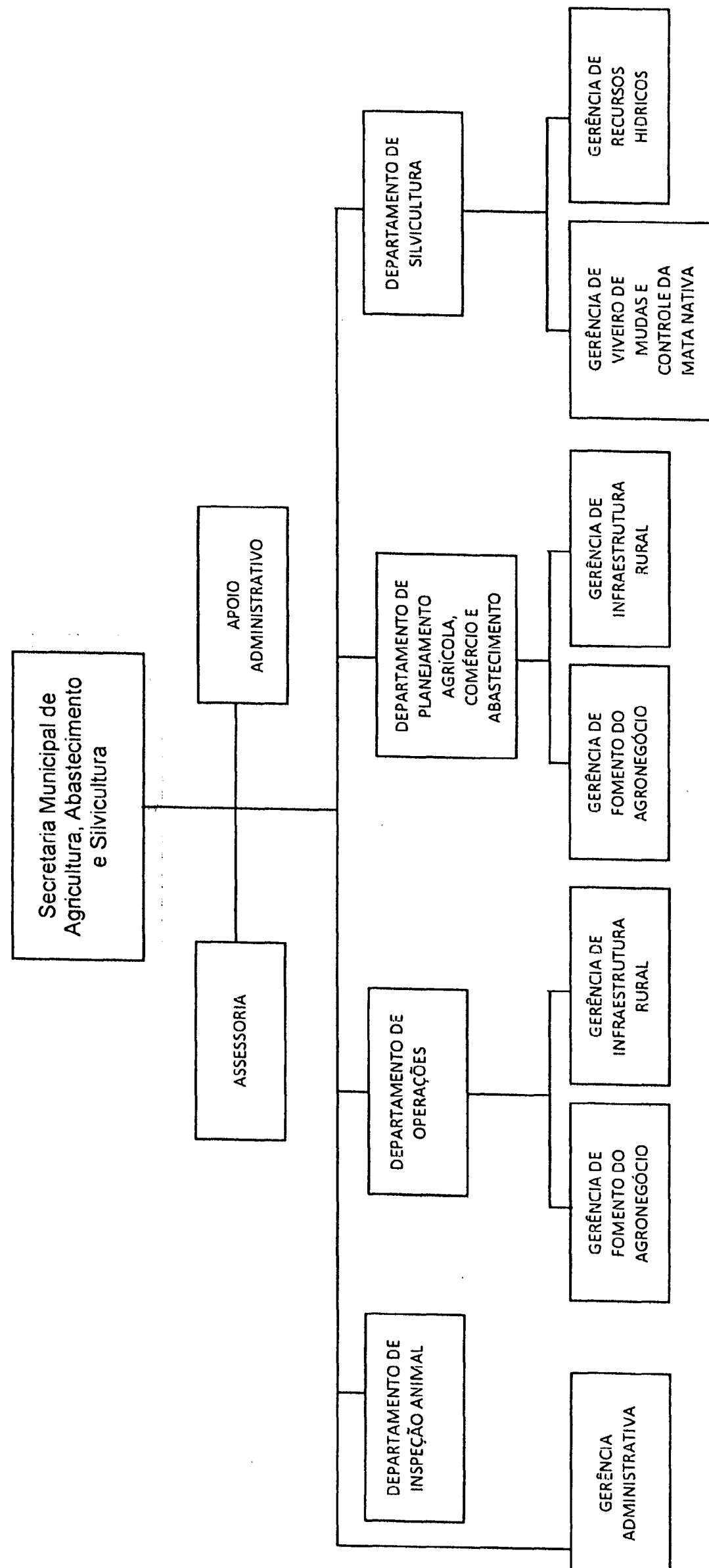




Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E SILVICULTURA

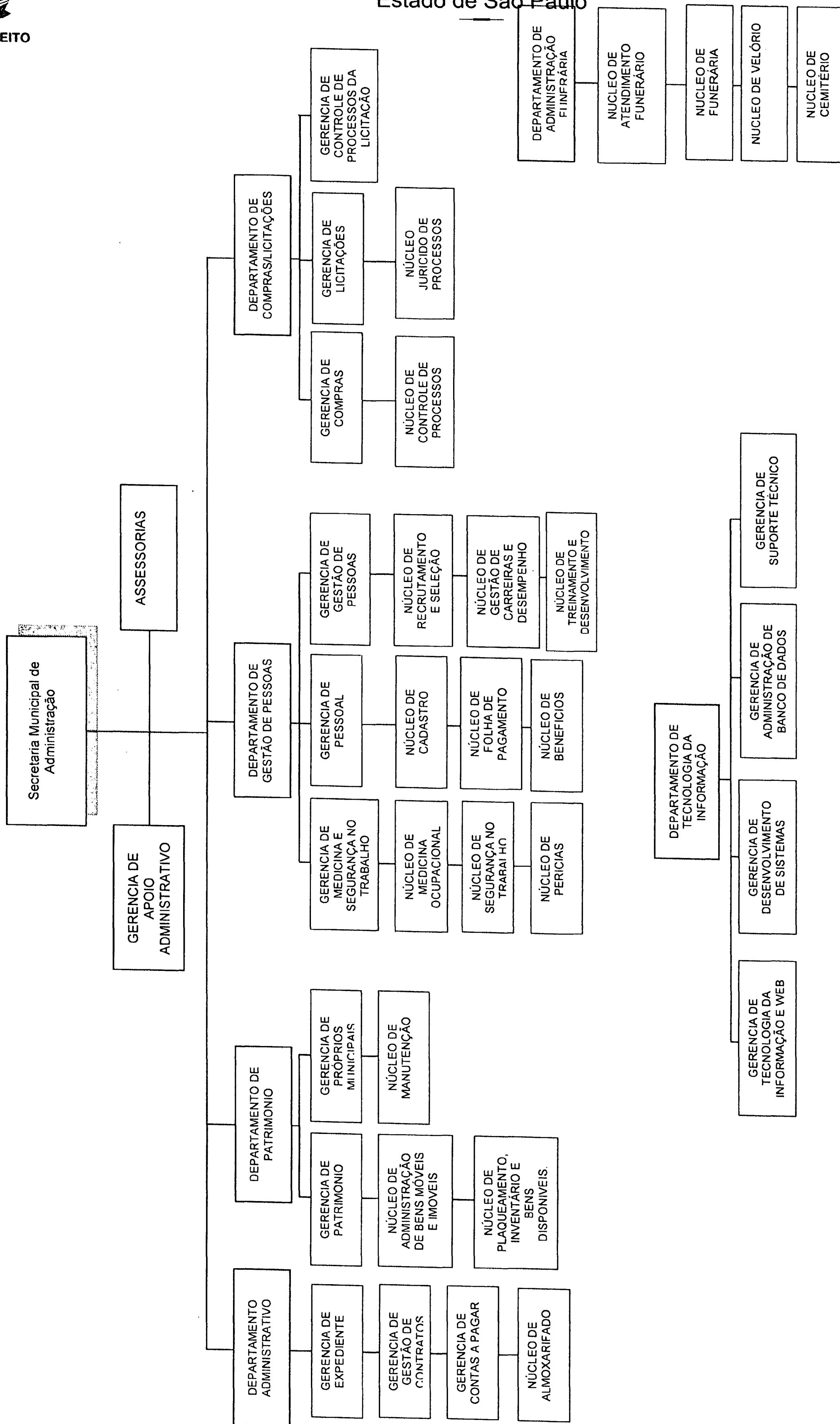




Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO





Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO	QTD	VALOR
Chefe de Gabinete	1	R\$ 9.126,40
Oficial de Gabinete	1	R\$ 8.670,08
Procurador Geral	1	R\$ 9.126,40
Subprefeito	5	R\$ 2.690,10
Ouvidor Geral do Município	1	R\$ 9.126,40
Corregedor Geral de Guarda Civil Municipal	1	R\$ 5.644,50
Ouvidor Geral da Guarda Civil Municipal	1	R\$ 3.102,29
Assessor C III	5	R\$ 3.648,88
Assessor C IV	7	R\$ 3.102,29
Assessor C V	36	R\$ 2.690,12
Assessor C VI	38	R\$ 1.329,55
Assistente de Gabinete	36	R\$ 1.171,50
Diretor de Departamento	57	R\$ 5.644,50
Diretor de Complexo Educacional	1	R\$ 5.644,50
Gerente	82	R\$ 3.077,85



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO	QTD	VALOR
Coordenador de CREAS	1	1.323,05
Coordenador de CRAS	8	1.323,05
Chefe de Núcleo	70	686,93
Chefe de Equipamento II	3	1.323,05
Chefe de Equipamento I	5	793,63



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO III - REMUNERAÇÃO CARGO EM COMISSÃO

CARGO	VENCIMENTO		% SOBRE O VENCIMENTO
	BASE		
Chefe de Gabinete	9.126,40	45%	
Oficial de Gabinete	8.670,08	45%	
Procurador Geral	9.126,40	45%	
Subprefeito	2.690,10	45%	
Ouvidor Geral do Município	9.126,40	45%	
Corregedor Geral de Guarda Civil Municipal	5.644,50	45%	
Ouvidor Geral da Guarda Civil Municipal	3.102,29	45%	
Assessor C III	3.648,88	45%	
Assessor C IV	3.102,29	45%	
Assessor C V	2.690,12	45%	
Assessor C VI	1.329,55	45%	
Assistente de Gabinete	1.171,50	45%	
Diretor de Departamento	5.644,50	45%	
Diretor de Complexo Educacional	5.644,50	45%	
Gerente	3.077,85	45%	

ANEXO IV - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete	Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com autoridades municipais dosdiversos poderes e de outras esferas do Governo; acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; organizar programas oficiais do Prefeito e representa-lo, sempre que para isso for credenciado.
Oficial de Gabinete	Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito; recepcionar e encaminhar pessoas; realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
Procurador Geral	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município. representar o Município de Rio Claroem qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador do Município designado; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada.

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Subprefeito	Dirigir a gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal
Ouvidor Geral do Município	Dirigir a Ouvidoria-Geral do Município, responsabilizando-se pela sua gestão e resultados.
Corregedor Geral de Guarda Civil Municipal	Apurar as transgressões disciplinares, de acordo com o regulamento disciplinar; fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos na utilização de todos os equipamentos, armas, munições, comunicações, viaturas e demais materiais utilizados na guarda civil municipal.
Ouvidor Geral da Guarda Civil Municipal	Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticado por servidores públicos da Guarda Municipal; realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos; manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativas às reclamações, denúncias e representações recebidas.
Assessor Especial	Assessorar a Prefeitura na concepção de normas, instrumentos e medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal; promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Assessor III	Elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas . Analisar dados e cenários face às determinações do executivo municipal
Assessor II	Prestar assistência e coordenar atividades técnicas e administrativas, elaborando instrumentos de acompanhamento e atualização dos processos implantados.
Assessor I	Prestar assistência à coordenação de programas e projetos das áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuem para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida pelos programas de capacitação e desenvolvimento social do município.
Assistente de Gabinete	Prestar assistência ao <i>Secretário Municipal</i> , colaborando técnica e administrativamente.
Diretor de Departamento	Planejar e coordenar ações atribuídas ao Departamento, articular ações de programas e projetos, responsabilizando-se por produtos e resultados específicos.
Diretor de Complexo Educacional	Coordenar,acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas
Gerente	Chefiar a programação e implementação das ações e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, garantindo efetividade às entregas.

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenador de CREAS	Articular o processo de implantação do CREAS; coordenar a execução das ações; realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial; definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentas teóricos - metodológicos de trabalho a serem utilizados com as famílias, grupos e indivíduos; articular o processo de implantação, execução e monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; realizar reuniões periódicas com profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados.
Coordenador de CRAS	Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território.
Chefe de Núcleo	Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pela área sob sua responsabilidade. Atuar como facilitador na execução das tarefas do núcleo, bem como colaborar para um bom desempenho de todas as atividades. Analisar os processos inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para a maximização dos resultados.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Chefe de Equipamento I	Chefiar unidades administrativo-operacionais, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão.
Chefe de Equipamento II	Chefiar unidades administrativo-operacionais, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO V - REDENOMINAÇÃO E ALTERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete
Corregedor Geral da Guarda Civil	Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal
Diretor de Departamento	Diretor de Departamento
Oficial de Gabinete	Oficial de Gabinete
Ouvidor Geral da Guarda Civil	Ouvidor Geral da Guarda Civil
Ouvidor	Ouvidor Geral do Município
Procurador Geral	Procurador Geral
Assessor Especial C-III	Assessor C-III
Assessor Especial C-IV	Assessor C-IV
Assessor Especial C-V	Assessor C-VI
Assessor Especial C-VI	Assessor C-VI
NOVO	Assistente de Gabinete
NOVO	Subprefeito
NOVO	Chefe de Equipamento I
NOVO	Chefe de Equipamento II
NOVO	Chefe de Núcleo
NOVO	Coordenador de CRAS
NOVO	Coordenador de CREAS
NOVO	Diretor de Complexo Educacional
NOVO	Gerente



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO VI - QUADRO SUPLEMENTAR

CARGOS EM EXTINÇÃO NA PUBLICAÇÃO DA LEI
CARGO
Assessor Especial C-III
Assessor Especial C-IV
Assessor Especial C-V
Assessor Especial C-VI



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Of.D.E.097/14

Rio Claro, 20 de abril de 2014

Senhor Presidente,

Atendendo solicitação dessa nobre Câmara de Vereadores, encaminho, em anexo, Impacto do Enquadramento referente aos Ofícios D.E. 082, 083, 084, 085, 086, 087 e 088, datados de 25 de abril de 2014 e protocolados nessa Secretaria.

Contando com a sempre honrosa atenção de Vossa Excelência e dos nobres membros desse Legislativo, agradeço antecipadamente.

Engº PALMINIO ALTIMARI FILHO
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
AGNELO DA SILVA MATOS NETO
DD.Presidente da Câmara Municipal de
RIO CLARO

Ref. PLS. N: 5
051-A
053-A
054-A
055-A
056-A
058-A
059-A





Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

SIMULAÇÃO DE IMPACTO DO ENQUADRAMENTO

COM 3,5%

GRUPO	QTDADE	SOMA DE BASE	SOMA DE NOVO BASE	%	SOMA DE REMUN	SOMA DE NOVA REMUN	%
Quadro Geral	2157	2.396.205,59	2.428.554,36	1,35%	3.976.693,76	4.033.560,48	1,43%
GCM	151	210.119,06	239.955,97	14,20%	527.256,25	554.357,22	5,14%
DAAE	212	258.863,76	269.787,82	4,22%	714.792,31	739.381,16	3,44%
FUND SAUDE	924	1.789.296,34	1.805.221,08	0,89%	4.168.942,46	4.201.877,10	0,79%
	3444	4.654.484,76	4.743.519,23	1,91%	9.387.684,77	9.529.175,97	1,51%

12

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PARECER JURÍDICO Nº 056-A, REFERENTE AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR SUBSTITUTIVO Nº 056-A/2014, PROCESSO N. 14071-059-14.

Atendendo ao que dispõe o art. 136, § 2º, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Claro, esta Procuradoria Jurídica emite Parecer a respeito do Projeto de Lei Complementar Substitutivo nº 056-A/2014, de autoria do nobre Prefeito Engº Palminio Altimari Filho, que dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Claro e dá outras providências.

PRELIMINARMENTE

Esta Procuradoria Jurídica esclarece que não lhe cabe proceder análise relativa ao mérito da proposta, pois a matéria é restrita à Administração Municipal.

No aspecto jurídico, esta Procuradoria Jurídica ressalta o seguinte:

 328

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

a) A competência de iniciativa é privativa do Prefeito Municipal, a teor do art. 46, incisos I, II e III, bem como do art. 79, V, da Lei Orgânica do Município de Rio Claro.

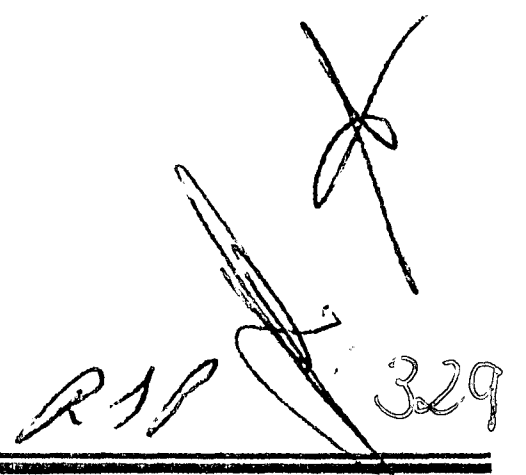
Sob esse diapasão, a legitimidade está patente.

Cabe ao Prefeito Municipal dispor sobre matéria relativa aos servidores públicos municipais, consoante dispõem os dispositivos legais mencionados.

b) Os servidores públicos municipais que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Claro são regidos por diversas Leis Municipais, motivo pelo qual há necessidade de se proceder a devida adequação, inclusive no que diz respeito às regras previstas na Constituição Federal de 1988.

Dessa forma, estabeleceu-se no mencionado Projeto de Lei Complementar Substitutivo, a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Claro.

A propósito, a Lei Orgânica do Município de Rio Claro preceitua em seu art. 183 que o Município organizará sua administração e exercerá suas atividades por meio de um processo de planejamento de caráter permanente e contínuo.

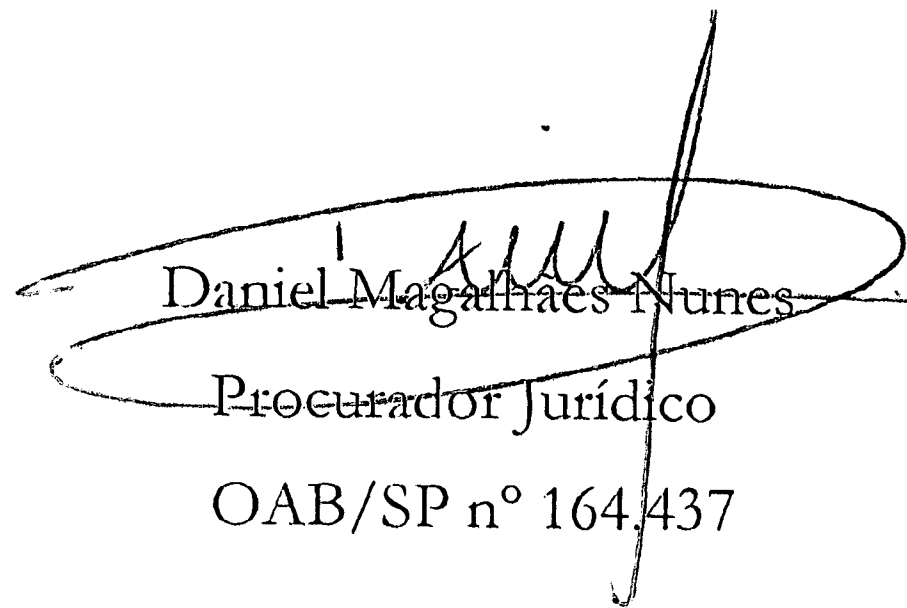
 329

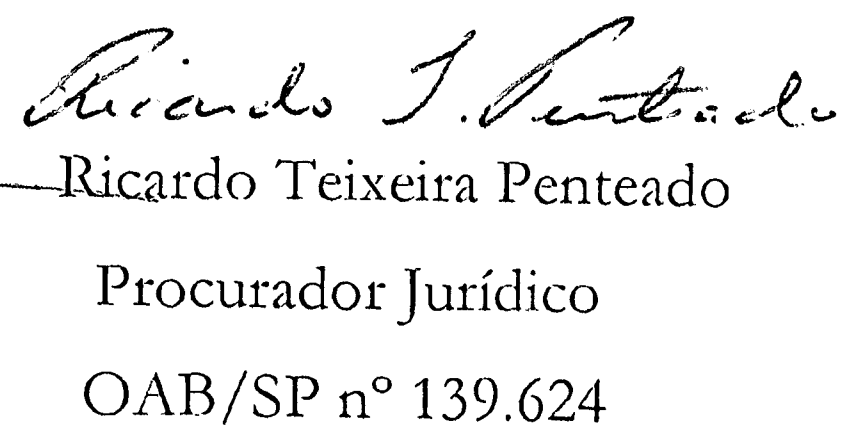
Câmara Municipal de Rio Claro

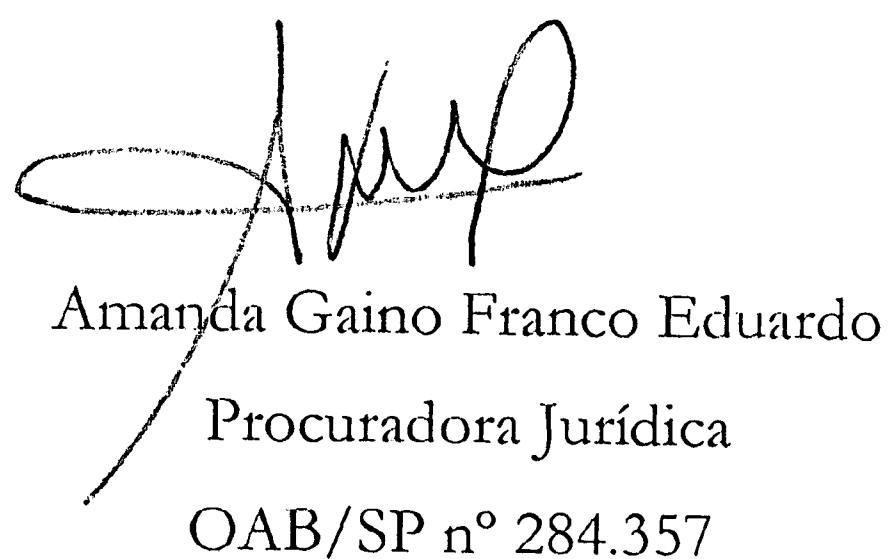
Estado de São Paulo

Diante do exposto, esta Procuradoria Jurídica entende pela legalidade do Projeto de Lei Complementar Substitutivo nº 056-A/2014, com a ressalva de que na redação final sejam corrigidos os erros de digitação destacados no texto do projeto anexo, bem como que seja apresentado o estudo do impacto financeiro, conforme artigos 16 e 17, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Rio Claro, 9 de maio de 2014.


Daniel Magalhães Nunes
Procurador Jurídico
OAB/SP nº 164.437


Ricardo Teixeira Penteado
Procurador Jurídico
OAB/SP nº 139.624


Amanda Gaino Franco Eduardo
Procuradora Jurídica
OAB/SP nº 284.357

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR SUBSTITUTIVO Nº 056-A/2014

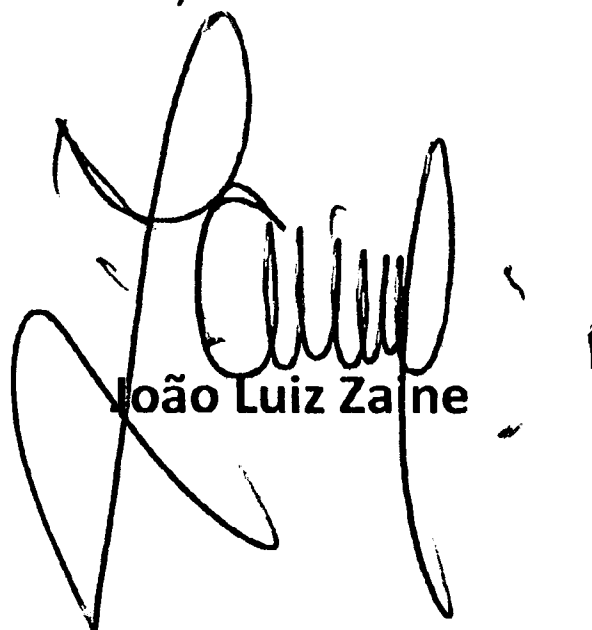
PROCESSO 14.071

PARECER Nº 087/2014

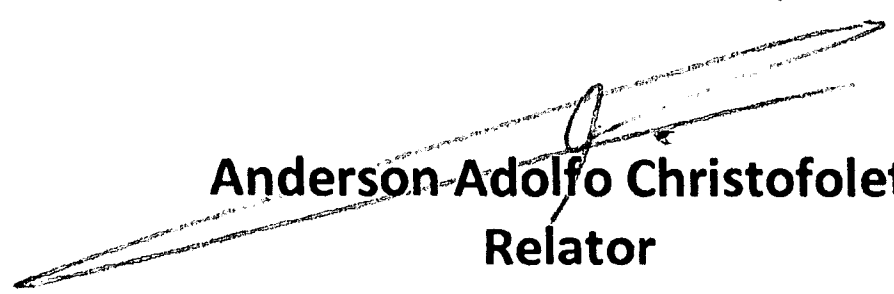
O presente Projeto de autoria do Senhor Prefeito Municipal, dispõe sobre a **Reorganização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Claro** e dá outras providências.

De acordo com o Parecer Jurídico dos Procuradores deste Legislativo o referido Projeto é legal, assim, esta Comissão opina pela **legalidade** do presente Projeto de Lei.

Rio Claro, 16 de maio de 2014 .



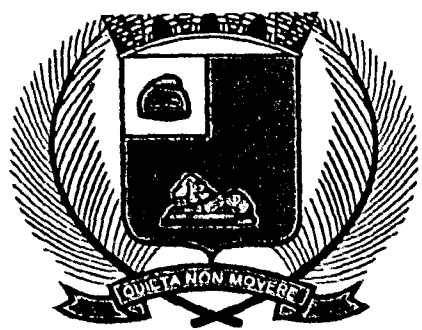
João Luiz Zaine



Anderson-Adolfo Christofolletti
Relator



Geraldo Luis de Moraes



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Of.D.E.029/14

Rio Claro, 17 de fevereiro de 2014

Senhor Presidente,

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência para que seja submetido à apreciação e deliberação pela Colenda Câmara de Vereadores o Projeto de Lei Complementar em anexo que, se aprovado, permitirá que a Prefeitura reorganize sua estrutura administrativa de maneira que atenda, da melhor forma possível, as necessidades da Prefeitura e as demandas dos servidores sobre essa reorganização.

Esse Projeto de Lei vem substituir a Lei Complementar nº 001/2001, que à época, atendia as necessidades da Prefeitura, mas daquela data à presente, passaram-se praticamente treze anos e a forma organizacional da estrutura administrativa municipal deve evoluir e acompanhar as formas modernas de organização, inclusive com novas nomenclaturas de cargos e suas atribuições.

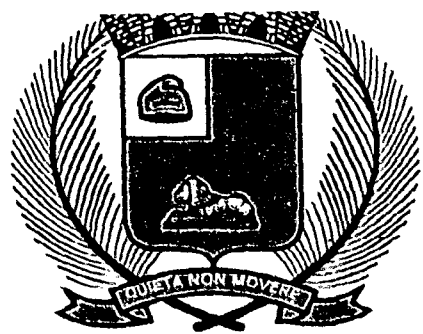
Sabe-se que com a evolução tecnológica e do conhecimento, em todas as áreas, as organizações e reorganizações administrativas, especialmente no setor público, não são "para sempre" e é certo que talvez em uma década, haja necessidade de novas alterações neste Projeto, mas o Legislativo Municipal, no tempo futuro, entenderá também essa necessidade e se comportará conforme exigências dos novos tempos.

Esse Projeto de Lei Complementar, portanto, esta sendo encaminhado para apreciação e deliberação dos nobres legisladores que acompanham o tempo presente e sabem, também, que uma estrutura administrativa de uma Prefeitura do porte da de Rio Claro, deve, necessariamente, acompanhar a evolução e os conhecimentos que permitem maior efetividade e eficácia no desenvolvimento de suas atribuições.

Contando com a sempre honrosa atenção de Vossa Excelência e dos nobres membros desse Legislativo, aguarda-se a aprovação desse Projeto de Lei Complementar, permitindo que a Administração possa cumprir com suas obrigações.

Engº PALMINIO ALTIMARI FILHO
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
AGNELO DA SILVA MATOS NETO
DD.Presidente da Câmara Municipal de
RIO CLARO



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 056/2014

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Claro passa a obedecer as disposições fixadas nesta lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Rio Claro dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores, conforme disposto nesta Lei.

Art. 4º - A Administração Direta é composta pelas Secretarias Municipais, todos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 5º - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Órgão Estratégico:

a) Secretaria Municipal de Governo;

III – Órgãos de Suporte Administrativo:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Economia e Finanças;

c) Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

d) Ouvidoria

e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

IV – Órgãos Finalísticos:

a) Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Silvicultura;

b) Secretaria Municipal de Assistência Social;

c) Secretaria Municipal de Cultura

d) Secretaria Municipal de Turismo

e) Secretaria Municipal de Educação;

f) Secretaria Municipal de Esportes;

g) Secretaria Municipal de Habitação;

h) Secretaria Municipal de Manutenção e Paisagismo;

i) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário;

j) Secretaria Municipal de Obras;

k) Secretaria Municipal de Saúde;

l) Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil;

m) Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Meio Ambiente



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

2.

Parágrafo único - Os Órgãos Estratégicos, de Suporte Administrativo e os Finalísticos diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura.

Art. 6º - A Administração Indireta é composta por Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

Parágrafo único - Sempre que o Secretário Municipal acumular seu cargo com a presidência ou diretoria de órgão da administração indireta, deverá ele optar pela remuneração de apenas um deles.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos da Administração Direta

Art. 7º - A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I – DEPARTAMENTOS: Unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos;

II – GERÊNCIAS: Unidade organizacional com atribuições de programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, para dar efetividade às entregas de competência da unidade organizacional a que está vinculada;

III – NÚCLEOS: Unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento técnico, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que está vinculada;

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito não conta com as estruturas descritas no *caput* deste artigo.

CAPÍTULO IV

Das competências dos Órgãos da Administração Direta

Art. 8º - São competências de todas as Secretarias Municipais:

I – oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II – garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III – garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV – coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V – participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

3.

Art. 9º - Compete ao Órgão Estratégico, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

- I – elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;
- II – oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;
- III – garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional;
- IV – trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

Art. 10 - São competências específicas do Órgão Estratégico:

I – Secretaria Municipal de Governo:

- a) assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal;
- b) promover o intercâmbio com outras esferas do Governo.
- c) analisar as propostas das Secretarias e da população, compatibilizando-as com as projeções econômicas e com as metodologias de planejamento;
- d) monitorar e avaliar o desempenho e os resultados atingidos pelos projetos e programas de governo;

Art. 11 - Compete aos Órgãos de Suporte Administrativo, além das responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

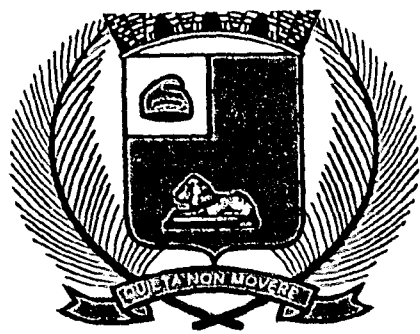
- I – coordenar e viabilizar apoio jurídico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;
- II – definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;
- III – viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal;

Art. 12 - São competências específicas dos Órgãos de Suporte Administrativo:

I – Secretaria Municipal de Administração:

- a) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;
- b) elaborar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;
- c) formular e executar políticas de gestão e de administração dos quadros de servidores e empregados da Administração Direta;
- d) planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor municipal;
- e) estabelecer políticas de desenvolvimento voltadas à profissionalização e responsabilização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;
- f) atuar com as demais Secretarias, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria do desempenho organizacional, monitorando a adequação e otimização do quadro de cargos e dos perfis profissionais;
- g) estabelecer programas, ações e políticas que valorizem o servidor municipal;
- h) coordenar as relações com o sindicato.

335



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

4.

II – Secretaria Municipal de Economia e Finanças:

- a) planejar e implementar a política tributária e financeira do Município;
- b) controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- c) promover cobrança administrativa;
- d) gerir a Dívida Ativa do Município;
- e) realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- f) emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias.
- g) responder pelo protocolo geral e pela recepção e atendimento aos cidadãos, promovendo o intercâmbio com a sociedade civil;
- h) acompanhar os indicadores sociais e econômicos que afetam o Município;
- i) elaborar os instrumentos orçamentários constitucionais;
- j) coordenar a execução orçamentária, realizando a liberação e contingenciamento do orçamento;

III – Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

- a) representar em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município, por sua Procuradoria Geral do Município;
- b) prestar assessoria jurídica ao Poder Executivo, no âmbito contencioso e consultivo, por meio da Procuradoria Geral do Município;

IV - Ouvidoria:

- I – estabelecer a ligação do cidadão com a administração municipal para o exercício democrático dos direitos;
- II – manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- III – orientar a população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como informar o andamento de reclamações ou denúncias;
- IV – contribuir para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;
- V – promover ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade;
- VI – controlar prazos de respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados.

V – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- a) promover o desenvolvimento econômico sustentável dos setores econômicos e produtivos;
- b) desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;
- c) atrair novos investimentos para o Município;
- d) fomentar e desenvolver ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do município, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;
- e) implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira.

Art. 13 - Compete aos Órgãos Finalísticos, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

- I – elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;

336



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

5.

II – oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

III – garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional;

IV – trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

Art. 14 - São competências específicas dos Órgãos Finalísticos:

I – Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Silvicultura:

a) executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural, Plurianual;

b) implantar, promover e fiscalizar as feiras-livres, comboios, mercados, postos volantes de venda de produtos agrícolas, campanhas de popularização das safras;

c) produzir alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade;

d) inspecionar produtos de origem animal.

II – Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) gerir e executar a Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos sócio-assistenciais, e proporcionando o acesso às proteções sociais;

b) promover a capacitação das entidades do Terceiro Setor, parceiras, visando à qualificação dos processos de prestação de contas dos repasses efetuados pelo município;

c) monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede sócio-assistencial do Município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

d) realizar a gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;

e) acompanhar os dados técnicos de avaliação das parcerias para os projetos especiais;

f) desenvolver mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social.

III – Secretaria Municipal de Cultura

a) definir, planejar e executar políticas de cultura no Município de Rio Claro;

b) definir e implementar políticas, objetivando democratizar o acesso aos bens culturais, históricos do Município;

c) estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio histórico e cultural;

d) elaborar o calendário cultural oficial do Município;

e) analisar, propor e viabilizar a execução de projetos culturais;

f) divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais;

g) promover o desenvolvimento da produção artística no Município;

h) fomentar a preservação da memória, da história e dos valores culturais populares do Município de Rio Claro.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

6.

VI – Secretaria Municipal de Turismo:

- a) definir, planejar e executar políticas de turismo no Município de Rio Claro;
- b) definir e implementar políticas, objetivando democratizar o acesso ao turismo no Município;
- c) estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio histórico e turismo;
- d) elaborar o calendário turístico oficial do Município;
- e) analisar, propor e viabilizar a execução de projetos turísticos;
- f) divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores turísticos;
- g) promover o desenvolvimento da produção artística no Município;
- h) fomentar a preservação da memória, da história e dos valores culturais populares do Município de Rio Claro.

VII – Secretaria Municipal de Educação:

- a) definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas em legislação vigente;
- b) a coordenação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
- c) o monitoramento e a avaliação dos resultados de educação do Sistema Municipal de Ensino;
- d) assegurar o ingresso e a permanência de todas as crianças e jovens nas Unidades da rede de ensino municipal, atuando conforme diretrizes municipal, estadual e federal;
- e) assegurar a educação inclusiva como responsabilidade do sistema municipal de ensino;
- f) apoiar as demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação;
- g) autorizar, supervisionar e fiscalizar as Unidades Escolares privadas na área de Educação Infantil;
- h) controlar o orçamento e recursos financeiros vinculados à educação municipal;
- i) a execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as leis educacionais emanadas dos órgãos competentes, bem como, em regime de colaboração, as decisões dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação;
- j) garantir, de forma permanente, a articulação com o Conselho Municipal da Educação – CME e demais órgãos e entidades de atuação na área educacional no município.

VIII – Secretaria Municipal de Esportes:

- a) definir e implementar as políticas esportivas, competitivas, de recreação e lazer, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Governo Municipal;
- b) promover e apoiar eventos esportivos formais e informais.
- c) garantir que as políticas públicas esportivas, de recreação e lazer sejam distribuídas em todo o Município;
- d) promover a inclusão social através de atividades físicas esportivas e de lazer;
- e) garantir a oferta de atividades físicas, esportivas, de recreação e lazer à população.

IX – Secretaria Municipal de Habitação:

- a) assistir e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas, na área da habitação;
- b) coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política habitacional do Município;
- c) supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades de manutenção de obras e serviços nas áreas livres municipais e nos programas de habitação popular;

338



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

7.

- d) estabelecer ações preventivas contra a formação de núcleos favelados, bem como definir as áreas de risco e sua recuperação;
- e) estabelecer, desenvolver e coordenar a política municipal de habitação popular e loteamentos urbanizados, destinados à população carente do Município;
- f) assistir a população carente do Município em sua organização nas áreas livres destinadas a programas habitacionais e na urbanização de favelas;
- g) promover articulação com os órgãos habitacionais dos demais níveis de governo, para o desenvolvimento de programas, projetos, ações, convênios, parcerias e instrumentos afins, voltados à habitação.

X – Secretaria Municipal de Manutenção e Paisagismo:

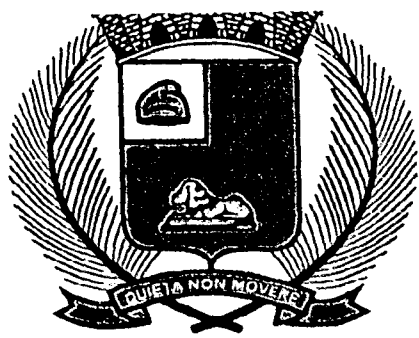
- a) realizar a limpeza do sistema viário pavimentado e não pavimentado do Município;
- b) realizar a manutenção e limpeza do sistema hidro-plúvio-escoador do Município;
- c) realizar a manutenção e expansão das áreas de verde paisagismo;
- d) realizar a limpeza urbana;
- e) executar obras de verde paisagístico;

XI – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário:

- a) planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de trânsito e de transportes públicos do município, de forma direta ou por intermédio de entidades de administração municipal indireta, objetivando garantir a melhor fluidez viária, com segurança, de modo a melhorar a qualidade de vida da população;
- b) viabilizar a política municipal de transportes e trânsito, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;
- c) cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- d) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- e) coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- f) estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- g) executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infração às disposições constantes do Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- h) integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;
- i) articular-se com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito no estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- j) fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado.

XII – Secretaria Municipal de Obras:

- a) – assessorar a Administração Municipal nos assuntos que dizem respeito ao planejamento e execução de serviços de obras públicas;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

8.

- b) – elaborar políticas e procedimentos relativos às obras da cidade;
- c) – propor melhorias, incrementos e novos recursos, no que diz respeito aos estudos do Plano Diretor do Município;
- d) – elaborar especificações técnicas, direta ou indiretamente, para a contratação de obras ou serviços de engenharia;
- e) – acompanhar os projetos e as obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão;
- f) – fiscalizar o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações e obras públicas em geral, em função de normas municipais, estaduais e federais de urbanismo;
- g) – gerenciar contratos e convênios celebrados pela Administração Municipal, dentro da sua área de atuação.
- h) – fiscalizar o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações e obras em geral, em função de normas municipais e estaduais de urbanismo;

XIII – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) gerenciar, de forma coordenada com a Fundação Municipal de Saúde, o sistema de saúde do Município;
- b) supervisionar, por meio de seu Secretário e Presidente da Fundação Municipal de Saúde, o desempenho do ente da Administração Pública Indireta responsável pela gestão do sistema de saúde do Município.

XIV – Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil:

- a) formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública;
- b) promover, coordenar ou colaborar com medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança pública;
- c) fomentar a ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública;
- d) realizar outras atividades correlatas à segurança cidadã.

XV - Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Meio Ambiente

- a) definir a política urbana e de desenvolvimento;
- b) elaborar e executar planos, metas, programas, projetos permanentes ou especiais e políticas gerais de caráter institucional no âmbito do Município;
- c) promover a participação do cidadão no processo de planejamento e gestão urbana;
- d) implantar o Processo Permanente de Planejamento, fornecendo as condições de implementação das propostas contidas no Plano Diretor e demais planos subsequentes.
- e) definir a política municipal de meio ambiente, coordenando o seu processo de formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização;
- f) analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;
- g) realizar o controle e a fiscalização ambiental, visando ao desenvolvimento sustentável do Município;
- h) promover ações para regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais e diversidade biológica;
- i) definir política de limpeza municipal, através do planejamento, da gestão e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição dos resíduos sólidos, por administração direta ou através de terceiros;

340



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

9.

- j) prestar suporte técnico e garantir condições para o funcionamento dos conselhos e comissões vinculados à SEPLADEMA;
- k) manter atualizado o Cadastro Imobiliário para fins de arrecadação e gestão territorial;
- l) controlar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo na busca do adequado e ordenado crescimento da cidade de acordo com a legislação vigente;
- m) coordenar a implementação e manutenção do Sistema de Informações Municipais;
- n) coordenar a elaboração e implementação da política municipal de proteção aos animais.

CAPÍTULO V

Da estrutura organizacional dos Órgãos da Administração Direta

Art. 15 - A estrutura organizacional de cada órgão da administração direta será definida em decreto específico, que detalhará suas competências.

CAPÍTULO VI

Dos Cargos em Comissão e Funções em Confiança

Art. 16 - Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme Anexo I desta Lei.

§ 1º - Os cargos comissionados são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao regime geral de previdência.

§ 2º - O vencimento estipulado pelo Anexo I é devido aos nomeados para os cargos em comissão.

§ 3º - Quando o nomeado para cargo em comissão for titular de cargo efetivo do Município, perceberá Função de Confiança, cujo montante poderá, à opção do servidor, ser composto, nos termos do Anexo III:

I – por gratificação que contemple a diferença entre o vencimento-base correspondente ao cargo efetivo do servidor e o vencimento-base referente ao cargo em comissão;

II – por gratificação que represente 45% (quarenta e cinco por cento), incidente sobre o valor total correspondente ao vencimento-base do cargo em comissão.

§ 4º - A Função de Confiança não se incorpora ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, sendo, contudo, devida para fins de cálculo de décimo-terceiro e férias.

§ 5º - A designação para função de confiança implica alteração das atribuições do servidor, enquanto perdurar a designação.

Art. 17 - O cargo de gerente bem como os cargos previstos no Anexo II estão reservados aos servidores efetivos.

CAPÍTULO VII

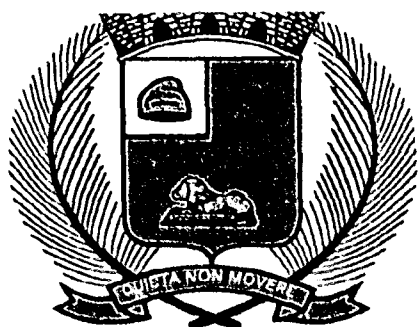
Disposições Finais e Transitórias

Art. 18 - Toda a estrutura, bem como os cargos em comissão da administração direta ficam criados ou alterados em conformidade com esta Lei e segundo os termos dos Anexos desta Lei.

§1º - A Secretaria Municipal de Administração providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.

§2º - A Secretaria Municipal de Economia e Finanças providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da administração direta, que deverá ser publicado por decreto.

341



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

10.

§3º - Os cargos em comissão constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo V ficam renomeados de acordo com a nomenclatura da coluna "Situação Nova", presente no mesmo Anexo.

§4º - Os cargos constantes do Anexo VI são extintos na data de publicação desta Lei.

Art. 19 - Esta lei entrará em vigência 90 dias após a sua publicação.

Art. 20 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares n. 01, de 26 de fevereiro de 2001, n. 10, de 14 de março de 2005, n. 30, de 30 de maio de 2008, n. 36, de 15 de janeiro de 2009, n. 49, de 13 de abril de 2010, n. 50, de 10 de junho de 2010, e n. 74, de 12 de março de 2013.

Rio Claro,

PALMINIO ALTIMARI FILHO
Prefeito Municipal de Rio Claro



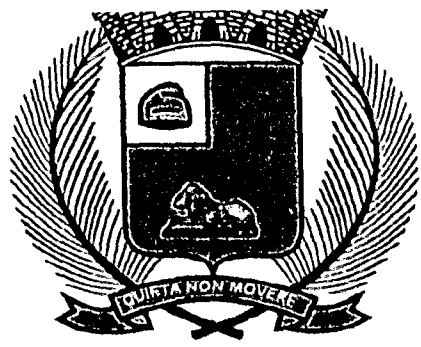
Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO	QTD	VALOR
Chefe de Gabinete	1	8.617,13
Oficial de Gabinete	1	8.186,38
Procurador Geral	1	8.617,13
Subprefeito	5	2.525,92
Ouvidor Geral do Município	1	8.617,13
Corregedor Geral de Guarda Civil Municipal	1	5.300,00
Ouvidor Geral da Guarda Civil Municipal	1	2.912,95
Assessor C III	5	3.426,18
Assessor C IV	7	2.912,95
Assessor C V	36	2.525,93
Assessor C VI	38	1.248,40
Assistente de Gabinete	36	1.100,00
Diretor de Departamento	57	5.300,00
Diretor de Complexo Educacional	1	5.300,00
Gerente	82	2.890,00

343



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Anexo II

ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO	QTD	VALOR
Coordenador de CREAS	1	1.155,63
Coordenador de CRAS	8	1.155,63
Chefe de Núcleo	70	600,00
Chefe de Equipamento II	3	1.155,63
Chefe de Equipamento I	5	693,38



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Anexo III

ANEXO III - REMUNERAÇÃO CARGO EM COMISSÃO

CARGO	VENCIMENTO BASE	% SOBRE O VENCIMENTO
Chefe de Gabinete	8.617,13	45%
Oficial de Gabinete	8.186,38	45%
Procurador Geral	8.617,13	45%
Subprefeito	2.525,92	45%
Ouvidor Geral do Município	8.617,13	45%
Corregedor Geral de Guarda Civil Municipal	5.300,00	45%
Ouvidor Geral da Guarda Civil Municipal	2.912,95	45%
Assessor C III	3.426,18	45%
Assessor C IV	2.912,95	45%
Assessor C V	2.525,93	45%
Assessor C VI	1.248,40	45%
Assistente de Gabinete	1.100,00	45%
Diretor de Departamento	5.300,00	45%
Diretor de Complexo Educacional	5.300,00	45%
Gerente	2.890,00	45%



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Anexo IV

ANEXO IV - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete	Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com autoridades municipais dos diversos poderes e de outras esferas do Governo; acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; organizar programas oficiais do Prefeito e representá-lo, sempre que para isso for credenciado.
Oficial de Gabinete	Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito; recepcionar e encaminhar pessoas; realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
Procurador Geral	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município. representar o Município de Rio Claro em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador do Município designado; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada.
Subprefeito	Dirigir a gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo

CARGO		DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES	
		Municipal	
Ouvidor Geral do Município		Dirigir a Ouvidoria-Geral do Município, responsabilizando-se pela sua gestão e resultados.	
Corregedor Geral de Guarda Civil Municipal		Apurar as transgressões disciplinares, de acordo com o regulamento disciplinar; fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos na utilização de todos os equipamentos, armas, munições, comunicações, viaturas e demais materiais utilizados na guarda civil municipal.	
Ouvidor Geral da Guarda Civil Municipal		Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticado por servidores públicos da Guarda Municipal; realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos; manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativas às reclamações, denúncias e representações recebidas.	
Assessor Especial		Assessorar a Prefeitura na concepção de normas, instrumentos e medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal; promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo.	



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

CARGO		DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Assessor III		Elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas. Analisar dados e cenários face às determinações do executivo municipal.
Assessor II		Prestar assistência e coordenar atividades técnicas e administrativas, elaborando instrumentos de acompanhamento e atualização dos processos implantados.
Assessor I		Prestar assistência à coordenação de programas e projetos das áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuam para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida pelos programas de capacitação e desenvolvimento social do município.
Assistente de Gabinete		Prestar assistência ao <i>Secretário Municipal</i> , colaborando técnica e administrativamente.
Diretor de Departamento		Planejar e coordenar ações atribuídas ao Departamento, articular ações de programas e projetos, responsabilizando-se por produtos e resultados Específicos.
Diretor de Complexo Educacional		Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas.
Gerente		Chefiar a programação e implementação das ações e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, garantindo efetividade às entregas.

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenador de CREAS	Articular o processo de implantação do CREAS; coordenar a execução das ações; realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial; definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentas teóricos - metodológicos de trabalho a serem utilizados com as famílias, grupos e indivíduos; articular o processo de implantação, execução e monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; realizar reuniões periódicas com profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados.
Coordenador de CRAS	Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território.
Chefe de Núcleo	Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pela área sob sua responsabilidade. Atuar como facilitador na execução das tarefas do núcleo, bem como colaborar para um bom desempenho de todas as atividades Analisar os processos inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para a maximização dos resultados.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

CARGO		DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Chefe de Equipamento I	Chefiar unidades administrativo-operacionais, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão.	
Chefe de Equipamento II	Chefiar unidades administrativo-operacionais, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão.	