

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

12.

II - preferencialmente no Nível I;

III - no Grau que corresponder ao vencimento idêntico ou, se não for possível, no imediatamente superior, ao apurado no mês da publicação desta Lei Complementar.

Artigo 29 - O prazo para o enquadramento dos servidores é de até 60 (sessenta) dias, a contar da data de publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da promulgação desta Lei Complementar.

Seção II Do Quadro Suplementar

Artigo 30 - O Quadro Suplementar é o constante do Anexo VI desta Lei Complementar, ao qual se aplicam as normas deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§ 1º - Os cargos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância.

§ 2º - Os servidores vinculados ao Quadro Suplementar serão remunerados pela Tabela de Vencimento correspondente ao Grupo Salarial referido no Anexo VI desta Lei Complementar.

§ 3º - Ficam automaticamente extintos os cargos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação desta Lei Complementar.

§ 4º - As vagas correspondentes aos empregos públicos constantes do Anexo VI-C desta Lei Complementar serão transferidas para os cargos públicos, nos termos do Anexo VII, à medida que se tornarem vagos, nos termos do art. 167 e parágrafo único da Lei Complementar nº 17, de 16 de fevereiro de 2007.

§ 5º - A regra constante do parágrafo anterior, referente à transferência de vagas, não se aplica aos empregos que não estejam contemplados no Anexo VII – Quadro Complementar.

§ 6º - Os servidores que ingressaram de forma distinta à prevista no art. 37, II, da Constituição Federal, não contemplados pelo art. 19 do ADCT, e que foram estabilizados pelo art. 105 da Lei Complementar n. 01/2001 serão remunerados pela Tabela de Vencimento correspondente ao Grupo Salarial referido no Anexo VI-B desta Lei Complementar.

Seção III Das Disposições Gerais

Artigo 31 - Constará do demonstrativo de vencimentos o Nível e Grau em que está enquadrado o servidor.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

13.

Artigo 32 - Na primeira Evolução Funcional do servidor serão mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Lei Complementar, exceto:

I - não é exigido interstício mínimo no Grau ou Nível,

II - será exigida apenas uma Avaliação de Desempenho acima da média, caso o servidor tenha sido avaliado apenas uma ou duas vezes.

Artigo 33 - A Administração Municipal deverá realizar o primeiro processo de Evolução Funcional no ano seguinte ao do enquadramento dos servidores.

Artigo 34 - Esta Lei Complementar consolida os cargos efetivos criados no âmbito da administração direta da Prefeitura Municipal de Rio Claro, com exceção dos cargos próprios da Procuradoria Geral do Município, do Magistério, da Guarda Civil Municipal e de Dirigente de Creche, disciplinados por legislação específica, e revoga as disposições em contrário.

§ 1º - Os cargos da administração direta não mencionados nesta Lei ou nas legislações específicas da Procuradoria Geral do Município, do Magistério, da Guarda Civil Municipal e de Dirigente de Creche, ficam extintos na data da publicação desta Lei Complementar.

§ 2º - Os cargos em comissão e funções de confiança serão disciplinados em legislação específica.

Artigo 35 - Na hipótese de cessão de servidor para outra Secretaria ou Autarquia Municipal não fica obstaculizada a Progressão Funcional, devendo a Avaliação Periódica de Desempenho ser realizada com observância dos seguintes critérios:

I - caso o cedido tenha completado 3 (três) meses de efetivo exercício deverá ser avaliado na unidade do cargo ou função que esteja ocupando;

II - caso o cedido tenha menos de 3 (três) meses de efetivo exercício, deverá ser avaliado na unidade em que tenha permanecido por maior período de tempo;

III - os casos não contemplados por esse artigo deverão ser julgados pela respectiva Comissão de Gestão de Carreiras.

§ 1º - O servidor cedido será avaliado pela respectiva chefia do órgão de destino, que seguirá as orientações definidas pela Comissão de Gestão de Carreiras.

§ 2º - É vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais cedidos a outros entes federativos.

Artigo 36 - É vedada a Evolução Funcional aos servidores municipais investidos em mandato eletivo, salvo no caso de investidura em mandato de vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do art. 38, III, da Constituição Federal.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

14.

Artigo 37 - As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

§ 1º - A gratificação prevista no Art. 13 da Lei Complementar nº 027, de 13 de maio de 2008, passará a partir da publicação desta lei, corresponder a 30% (trinta por cento) do nível III, letra H da tabela salarial D, do Anexo III da presente lei.

Parágrafo Único - O provimento dos cargos e a concessão das vantagens de que trata esta Lei Complementar ficam condicionados à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

Artigo 38 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, assegurando-se à Administração Pública um prazo de 90 (noventa) dias para a implementação de seu conteúdo.

Artigo 39 - O cargo de Dirigente de Creche, em regime de extinção na vacância, fica equiparado ao de Diretor de Escola para fins de remuneração e progressão na carreira e será regido pela Lei Complementar 024 de 15/10/2007 e Lei Municipal nº 3777 de 15/10/2007.

Artigo 40 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o inciso V do artigo 13, e artigos 25 e 37, da Lei Complementar n. 17, de 16 de fevereiro de 2007.

Artigo 41 - O artigo 88, § 4º, da Lei Complementar nº 17, de 16 de fevereiro de 2007, passa a ter a seguinte redação:

“§1º - Em qualquer caso que seja exigido o afastamento para o exercício do mandato, o seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais”.

Rio Claro,

PRESIDENTE

Aprovado por 09 votos favoráveis em 1ª Discussão na Sessão Ordinária de 08/12/2014 – Maioria Absoluta.

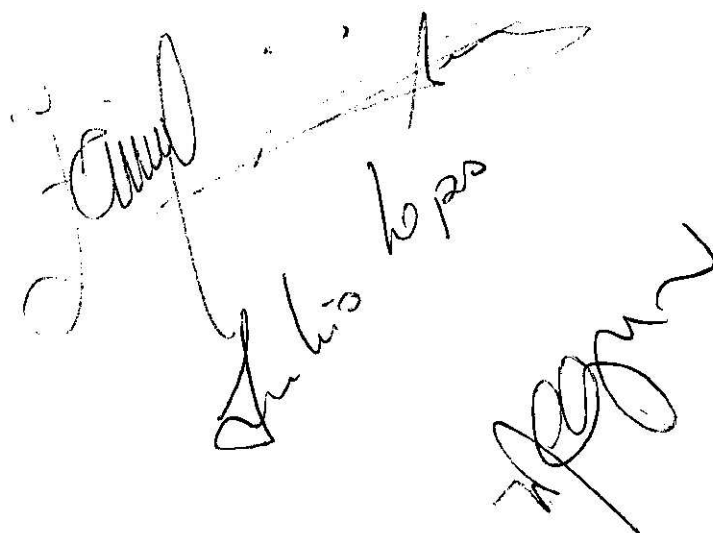
Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

EMENDA MODIFICATIVA AO ANEXO I DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 247/2014.

Altera o Anexo I – QUADRO GERAL DE CARGOS passando a ter a seguinte redação

Educador Esportivo	20	Curso Superior Completo em educação física	1	20 horas
--------------------	----	--	---	----------

Handwritten signatures and initials in black ink. One signature is large and stylized, another is more compact, and there are several initials and smaller signatures scattered around.

CÂMARA SECRETARIA
10/DEZ/2014 10:49

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 248/2014

PROCESSO Nº 14309

2ª DISCUSSÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO,
delibera o seguinte

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

(Dispõe sobre a reorganização da ESTRUTURA ADMINISTRATIVA da Prefeitura Municipal de Rio Claro e dá outras providências).

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

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

Artigo 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.

Artigo 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 Complementar.

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

CAPÍTULO II

Órgãos da Administração Pública Municipal

Artigo 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.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

2.

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.

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.

Artigo 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

Artigo 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.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

3.

CAPÍTULO IV

Das competências dos Órgãos da Administração Direta

Artigo 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.

Artigo 9º - Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

- I - assistir o Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas;
- II - assessorar o Prefeito Municipal no contato com os demais Poderes e Autoridades;
- III - assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes;
- IV - assessorar os demais órgãos da Prefeitura na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do governo do município;
- V - avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;
- VI - cuidar de todo o expediente do Prefeito Municipal;
- VII - cuidar e assessorar o Prefeito Municipal e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;
- VIII - assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e execução das ações de comunicação do município.

Artigo 10 - 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;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

4.

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.

Artigo 11 - São competências específicas do Órgão Estratégico:

I - Secretaria Municipal de Governo:

- a) assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal;
- b) responder pelo protocolo geral e pela recepção e atendimento aos cidadãos, promovendo o intercâmbio com a sociedade civil;
- c) promover o intercâmbio com outras esferas do Governo;
- d) acompanhar os indicadores sociais e econômicos que afetam o Município;

Artigo 12 - 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.

Artigo 13 - 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;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

5.

- 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.

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.

III - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

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

IV - Ouvidoria:

- a) estabelecer a ligação do cidadão com a administração municipal para o exercício democrático dos direitos;
- b) manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- c) 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;
- d) contribuir para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;
- e) promover ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

6.

f) 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.

Artigo 14 - Compete aos Órgãos Finalísticos, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei Complementar:

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 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.

Artigo 15 - 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 e 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.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

7.

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.

IV - 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;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

8.

- 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.

V - 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.

VI - 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.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

9.

VII - 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;
- 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.

VIII - 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 verdes e de paisagismo;
- d) realizar a limpeza urbana;
- e) executar obras de transformação de áreas verde paisagístico.

IX - 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;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

10.

- 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.

X - Secretaria Municipal de Obras:

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

XI - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) gerenciar, de forma coordenada com a Fundação Municipal de Saúde, o sistema de saúde do Município;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

11.

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.

XII - 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.

XIII - 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;
- 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;
- 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;