

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. A elaboração de estudos e relatórios gerenciais para viabilização de processos voltados para a redução de custos da Prefeitura Municipal com prestação de serviços;
 - b. A requisições de pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controle e distribuição de materiais, guarda e conservação dos materiais em estoque;
 - c. A supervisão e controle das atividades dos órgãos que integram o Departamento.
- IV. Departamento de Saúde Ocupacional, com competência para:
- a. O desenvolvimento de práticas de medicina e segurança do trabalho;
 - b. A promoção em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, do atendimento a consultas, exames e inspeções legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos relacionados com a medicina do trabalho;
 - c. A coordenação de todas as atividades do serviço de engenharia de segurança e medicina do trabalho;
 - d. A prestação de serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho, nos termos das normas vigentes;
 - e. O desenvolvimento de ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho;
 - f. A promoção de estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal;
 - g. O cuidado das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura;
 - h. A proposição de capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura;
 - i. O desenvolvimento de ações com vistas a promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho;
 - j. A participação em conjunto com a vigilância sanitária, da fiscalização dos ambientes de trabalho.
- V. Departamento de Tecnologia da Informação, com competência para:
- a. A atualização e manutenção dos programas de computador necessários às rotinas de trabalho;
 - b. A organização e manutenção do parque tecnológico da Prefeitura;
 - c. O acompanhamento, organização e promoção da manutenção dos sítios governamentais na internet ou em outras redes externas;
 - d. A promoção da segurança dos sistemas computacionais;
 - e. A gestão das aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura;
 - f. A promoção do desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativo-tecnológica;
 - g. A divulgação de técnicas e a disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação;
 - h. A elaboração, organização e conservação dos manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura;
 - i. A promoção da capacitação técnica de funcionários e o intercâmbio com empresas de treinamento em tecnologia da informação, segundo planos e

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- programas ajustados em conjunto com a área de recursos humanos da Prefeitura;
- j. O desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação – PDTI, estabelecendo as diretrizes e metas para os órgãos da Administração.

SUBSEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 40 – O Departamento de Bens e Patrimônio, órgão da Secretaria de Administração, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Próprios Municipais, com competências para:
 - a. A promoção dos serviços de manutenção e limpeza dos próprios municipais, considerados de urgência (pequenos reparos), cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do (s) serviço(s) ao órgão competente;
 - b. A conservação e a limpeza das unidades administrativas municipais;
 - c. A execução dos serviços de pequenos reparos em bens móveis, imóveis, inclusive locados;
 - d. O controle e fiscalização da frequência dos servidores da Divisão;
 - e. O zelo pelo bom desempenho da Divisão;
 - f. A elaboração e analisar de relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
 - g. A promoção e o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
 - h. A coordenação das atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;
 - i. O desempenho e cumprimento das normas do Sistema de Controle Interno.
- II. Divisão de Bens e Patrimônio da Secretaria, com competência para:
 - a. O registro e cadastro dos bens móveis e imóveis da Municipalidade;
 - b. O controle e a carga da movimentação dos bens móveis;
 - c. A instrução de processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
 - d. O recebimento e recuperação dos bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica;
 - e. A promoção do inventário anual dos bens patrimoniais;
 - f. A conservação em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
 - g. A solicitação de providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais.

Art. 41 – O Departamento de Gestão de Pessoas, órgão da Secretaria de Administração, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Pessoal, com competências para:
 - a. A execução das rotinas de administração do pessoal, cuidando dos registros e controles legais;

- b. O processamento e o preparo de recolhimento decorrentes a folha de pagamento de acordo com a legislação vigente;
 - c. A emissão de documentos e prestação de informações sobre a situação funcional do pessoal;
 - d. O controle e a movimentação de servidores;
 - e. A realização, gerenciamento e a coordenação da frequência dos servidores públicos, observando-se as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Administração ou Órgão Superior;
- II. Divisão de Gestão de Pessoas, com competência para:
- a. A realização de estudos e análises da força de trabalho em exercício;
 - b. A realização de estudos para estabelecer padrões de lotação das secretarias;
 - c. O planejamento e monitoramento da força de trabalho para subsidiar o recrutamento e seleção, a movimentação de pessoal e formas de vacância dos quadros de pessoal;
 - d. O acompanhamento das alterações da estrutura organizacional, para fins de atualização dos padrões de lotação e da manutenção do equilíbrio do dimensionamento dos quadros;
 - e. A conservação das informações relativas aos cargos e funções dos quadros de pessoal;
 - f. O subsídio nas decisões das secretarias no que se refere a procedimentos de contratação, mudança de lotação, movimentação e distribuição de servidores;
 - g. A análise de dados e de necessidades de pessoal, em conjunto com as demais secretarias, para fins de realização de concursos públicos e de processos seletivos;
 - h. A análise e gerenciamento de programas de capacitação, treinamentos, integração e desenvolvimento dos servidores;
 - i. A promoção e gerenciamento de programas relativos ao plano de carreiras, cargos e vencimentos.

Art. 42 – O Departamento de Administração, órgão da Secretaria de Administração, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão Administrativa de Almoxarifado da Secretaria, com competências para:
- a. O controle e armazenamento dos materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
 - b. O recebimento e conferência dos materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
 - c. A entrega aos fornecedores das notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
 - d. A colheita quando necessário, das notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.
- II. Divisão de Controle do Complexo Funerário, com competência para:
- a. O planejamento e administração da prestação dos serviços funerários públicos no Município de Rio Claro, direcionando e comandando os núcleos que a ele compete;
 - b. A coordenação das atividades gerais, estabelecimento e implementação das políticas do Departamento, para prestar atendimento de qualidade à população, em cumprimento às normas e legislação vigente;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- c. A orientação, controle e fiscalização dos serviços funerários sob regime de autorização de funcionamento, permissão ou concessão;
- d. A organização, normatização e a reestruturação das normas, leis e decretos que regem o serviço funerário dentro do município da cidade de Rio Claro;
- e. A fiscalização e administração do cumprimento das leis vigentes, referentes ao serviço de Cemitério e Velório;
- f. A aquisição e requisição de todo material necessário à prestação do serviço funerário;
- g. O estabelecimento, firma e assinatura de acordos administrativos de serviço e plantões de acordo com a necessidade do Departamento de Administração Funerária;
- h. O controle e fiscalização de todos os óbitos e falecimentos do município de Rio Claro, com o controle de informação de cartórios, hospitais, funerárias e o serviço do IML;
- i. O direcionamento, administração e organização de todos os serviços públicos oferecidos pelos Núcleos de Cemitério, Velório e Funerária Municipal, incluídos no Departamento;
- j. O controle, administração e gestão de todos os prestadores de serviço, lavadeiras e fornecedores que prestam e executam serviços nas áreas de atuação do Departamento de Administração Funerária;
- k. A orientação e designação das atividades dos funcionários lotados em todas as divisões;
- l. A orientação e comunicação das mudanças alterações e manter o diálogo com todos os prestadores e empresas que atendem no município, e que fazem parte do setor funerário com Hospitais, Empresas Funerárias, Cemitérios e Velórios, já instalados no município.

Art. 43 – O Departamento de Saúde Ocupacional, órgão da Secretaria de Administração, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, com competências para:
 - a. O gerenciamento das atividades das áreas sob sua tutela administrativa de forma a atender as exigências legais em Medicina e Segurança do Trabalho;
 - b. O recebimento, avaliação e acompanhamento de todas as demandas que chegam ao Departamento e determinar a divisão competente para atuação ou outra Divisão da Secretaria Municipal de Administração nos casos que não competirem à Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho;
 - c. O subsídio das ações de qualidade de vida no trabalho e de prevenção de acidentes no trabalho e de doenças ocupacionais e relacionadas ao trabalho definidas pelo Departamento de Saúde Ocupacional por meio do envolvimento de Chefias imediatas, e demais departamentos da Secretaria;
 - d. A avaliação, elaboração e emissão de documentação pertinente aos processos que tramitam nos órgãos de Medicina Ocupacional, Segurança no Trabalho e de Perícias;
 - e. A mediação pela comunicação entre os órgãos de Medicina Ocupacional, Segurança no Trabalho e de Perícias e o Departamento de Gestão de Pessoas e Procuradoria Geral do Município;
 - f. A garantia de condições e ferramentas de trabalho adequados para o desenvolvimento ações como visitas aos locais de trabalho, ações educativas, consultas, inspeção do local de trabalho, reuniões de equipes, treinamento da

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- CIPA ou outras atividades correlatas que forem de atribuição do Departamento de Saúde Ocupacional;
- g. A elaboração de mecanismos de controle e manutenção dos dados relativos à saúde ocupacional e geral dos servidores públicos municipais;
- h. O acompanhamento dos procedimentos específicos e a apresentação de propostas de alteração no modelo de gestão para melhoria dos resultados da área.

Art. 44 – O Departamento de Tecnologia da Informação, órgão da Secretaria de Administração, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Controle da Tecnologia da Informação, com competências para:
 - a. A coordenação e assessoramento do desenvolvimento, da programação e da operacionalização das atividades de tecnologia da informação da Prefeitura, de modo a torná-las interdependentes e tecnicamente viáveis;
 - b. A proposição de políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;
 - c. A edição e homologação de normas e padrões técnicos definidos pela câmara técnica para hardwares, softwares, metodologias, interfaces e demais assuntos técnicos relacionados à tecnologia da informação nos órgãos da Prefeitura;
 - d. A orientação e administração do processo de planejamento estratégico de tecnologia da informação e promoção da coordenação geral de recursos de informação e informática da Administração Municipal;
 - e. A colaboração com a promoção e a elaboração de planos de formação, desenvolvimento e capacitação do pessoal envolvido nas áreas de tecnologia da informação;
 - f. O assessoramento da Administração Municipal na avaliação da prestação dos serviços das empresas que a atendem na área de informática;
 - g. A coordenação das relações do Poder Executivo com os prestadores de serviço na área de informática;
 - h. A autorização da compra de bens e serviços relacionados à tecnologia da informação;
 - i. O gerenciamento do patrimônio de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal.
 - j.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

SUBSEÇÃO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 45 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças é composta de:

- I. Departamento de Controle Orçamentário:
 - a. Divisão de Contabilidade;
 - b. Divisão de Controle Orçamentário.
- II. Departamento Financeiro:
 - a. Divisão de Cobrança de Dívida Ativa;
 - b. Divisão de Controle de Pagamentos.
- III. Departamento de Fiscalização:
 - a. Divisão de Tributos;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. Divisão de Fiscalização;
- IV. Departamento de Atendimento ao Público:
 - a. Divisão de Controle de Atendimentos;
- V. Departamento de Regulação Urbana:
 - a. Divisão de Posturas e Atividades;
 - b. Divisão de Cadastro Imobiliário;
 - c. Divisão de Assuntos Regulatórios e Técnicos;
 - d. Divisão Gestão Territorial.
- VI. Departamento de Informação Municipal:
 - a. Divisão de Regularização de Áreas Públicas;
 - b. Divisão de Georreferenciamento;
 - c. Divisão de Informação Municipal.
- VII. Departamento Administrativo
 - a. Divisão de Rendas Mobiliárias e Imobiliárias

SUBSEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 46– A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, compete:

- I. A coordenação dos trabalhos de execução e controle do orçamento da Prefeitura, de acordo com as normas legais vigentes;
- II. O estabelecimento de instruções para a elaboração e a execução orçamentária, que permitam o seu acompanhamento eficiente, de acordo com o que dispõe as leis de responsabilização fiscal;
- III. A realização de audiências públicas quadrimestrais para verificação das metas fiscais de acordo com as leis vigentes;
- IV. A promoção do atendimento eficiente ao contribuinte, facilitando a compreensão das regras de tributação e dos procedimentos para o recebimento de taxas e tributos;
- V. A promoção do acompanhamento do lançamento, a arrecadação, a fiscalização e o controle dos tributos municipais;
- VI. O exercício do acompanhamento da transferência de recursos financeiros do Estado e da União;
- VII. A superintendência do processamento e a execução da despesa;
- VIII. A organização da escrituração e o controle da documentação contábil, dentro dos padrões legais e técnicos;
- IX. O cuidado na movimentação e na guarda do dinheiro público e outros valores;
- X. A elaboração de previsões, projeções e estudos financeiros, buscando visualizar necessidades de numerário ou disponibilidades de recursos para aplicação;
- XI. A organização do plano de trabalho da área, promovendo a realização de estudos e a implementação de ações que otimizem a arrecadação e a gestão dos recursos, bem como a melhoria do padrão de atendimento ao cidadão;
- XII. A análise e decisão das impugnações de lançamentos tributários, no caso de reexame de ofício e coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos;
- XIII. O acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito da secretaria;
- XIV. O controle da tramitação interna de documentos e processos;
- XV. A implantação e gerenciamento do sistema de administração financeira da municipalidade;
- XVI. A coordenação das atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;
- XVII. O exercício do controle e o acompanhamento da execução orçamentária;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- XVIII. A organização e conservação dos registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária, fornecendo posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;
- XIX. A expedição de alvarás e licenças de sua alçada;
- XX. O controle e execução orçamentária promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa;
- XXI. A análise do comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes;
- XXII. O processamento da emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas;
- XXIII. A elaboração da programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;
- XXIV. O processamento do exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira;
- XXV. A realização das tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;
- XXVI. A elaboração da programação financeira e processar os pagamentos;
- XXVII. A organização e conservação de serviços de tesouraria;
- XXVIII. A organização e conservação da escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- XXIX. O acompanhamento de processos de empenho de despesas, compras, pagamentos e contratação de serviços;
- XXX. A execução dos pagamentos de acordo com a ordem cronológica;
- XXXI. O controle da disponibilidade de dotações orçamentárias;
- XXXII. O processamento do acompanhamento e à prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Secretaria;
- XXXIII. O exercício do controle da emissão de relatórios de execução orçamentária;
- XXXIV. A realização de apurações de custos operacionais da Prefeitura, consoante orientação superior;
- XXXV. A organização e procedimento do arquivamento dos documentos contábeis;
- XXXVI. A implantação e gerenciamento do sistema de administração financeira da Secretaria;
- XXXVII. A coordenação das atividades de processamento da despesa e de sua contabilização.

SUBSEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 47 – A Secretaria de Planejamento e Finanças é integrada pelo:

- I. Departamento de Controle Orçamentário, com competência para:
 - a. A organização, conservação e aperfeiçoamento do sistema municipal de planejamento;
 - b. O assessoramento do prefeito na fixação das linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes;
 - c. A coordenação das atividades de planejamento orçamentário, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelos diversos órgãos da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos nas leis aplicáveis;
 - d. O acompanhamento do desenvolvimento dos planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover sua revisão;

- e. A análise e proposição de mudanças de procedimentos no fluxo para melhorar a eficiência das diversas áreas da administração;
 - f. A identificação e análise de tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse do Município;
 - g. O estabelecimento de indicadores e processos de verificação e informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da Administração Municipal;
 - h. A coleta e organização de dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para o planejamento da Prefeitura;
 - i. A promoção e tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura;
 - j. A coordenação do processo de planejamento estratégico do governo;
 - k. A assistência do Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município;
 - l. O acompanhamento do andamento de projetos definidos como prioritários no âmbito da administração;
 - m. A execução das atividades de apoio necessárias ao exercício dos conselhos municipais e demais órgãos assemelhados;
 - n. A coordenação e acompanhamento da implementação de plano de ação estratégica Municipal;
 - o. A coordenação e sistematização da produção de informações para a ação governamental;
 - p. A coordenação do processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos.
- II. Departamento Financeiro, com competência para:
- a. A organização e conservação da escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
 - b. O processamento e o acompanhamento e à prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Secretaria;
 - c. O exercício da emissão de relatórios de execução orçamentária;
 - d. A realização de apurações de custos operacionais da Prefeitura;
 - e. A organização e processamento do arquivamento dos documentos contábeis;
 - f. O acompanhamento da execução orçamentária das despesas, observando as normas, parâmetros e limites estabelecidos na legislação vigente;
 - g. O acompanhamento de convênios e contratos firmados pela Secretaria;
 - h. A realização da conferência de extratos bancários conciliando-os periodicamente;
 - i. O acompanhamento dos procedimentos na execução das ações financeiras e orçamentária da Administração Municipal, observando os princípios e normas legais vigentes para sua realização;
 - j. A observação dos cumprimentos das normas e procedimentos para a realização das despesas, da liquidação e pagamento;
 - k. A verificação dos atos da gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;
 - l. O acompanhamento e avaliação de transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União;

- m. O controle da execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa de sua Secretaria;
 - n. A análise do comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes;
 - o. A promoção e emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas;
 - p. A elaboração da programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;
 - q. O processamento do exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira;
 - r. A realização das tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;
 - s. A efetuação da programação financeira e processar os pagamentos;
 - t. A organização dos serviços de tesouraria.
- III. Departamento de Fiscalização, com competência para:
- a. O planejamento, execução e controle da coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal;
 - b. A pesquisa e promoção de análises de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária;
 - c. O desenvolvimento de serviços de análise dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente, promovendo autuações e cobranças;
 - d. A execução e controle da arrecadação e o recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais;
 - e. A análise dos pedidos de restituição dos tributos, bem como o gerenciamento das atividades relativas à nota fiscal eletrônica e as obrigações acessórias;
 - f. A apuração do índice de participação do Município no Fundo de Participação dos Municípios;
 - g. O acompanhamento dos repasses da união correspondentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, recolhido por meio do sistema integrado de pagamento de impostos e contribuições;
 - h. O planejamento, coordenação e execução das atividades de cadastro, de lançamento e de arrecadação dos tributos municipais;
 - i. O controle dos débitos fiscais, promovendo as competentes medidas extrajudiciais de cobrança;
 - j. A coordenação de todas as atividades da área de fiscalização;
 - k. O planejamento e execução das atividades de fiscalização referentes aos tributos municipais;
 - l. O exercício do controle das receitas financeiras originárias de quotas de tributos, em conformidade com a legislação pertinente;
 - m. A proposição das formas de otimização da fiscalização e a arrecadação.
- IV. Departamento de Atendimento ao Público, com competência para:
- a. A prestação de atendimento padronizado a toda a população, através de rotinas certificadas, garantindo a uniformidade das informações e atendimento qualificado;
 - b. A informação e instituição de processos de reclamações, impugnações administrativas e demais processos.
- V. Departamento de Regulação Urbana, com competência para:
- a. A coordenação e o planejamento físico-territorial do município;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. A atuação em conjuntamente com o Órgão Municipal do Meio Ambiente, para emissão de licenças de caráter urbanístico e ambiental;
 - c. A promoção de oficialização e desafetação de logradouros;
 - d. A participação na promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, ambiental e arqueológico;
 - e. A orientação e organização espacial e de paisagens;
 - f. A manifestação nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanísticos específicos de cada um dos órgãos municipais.
- VI. Departamento de Informação Municipal, com competência para:
- a. A interação com os fornecedores de software de lançamentos do cadastro imobiliário, visando o aprimoramento de controles internos;
 - b. O fornecimento dos subsídios técnicos relacionados ao planejamento urbano aos demais órgãos da administração pública municipal;
 - c. A elaboração de parecer sobre questões fronteiriças.
 - d. A implementação de política de documentação e cadastro dos imóveis, próprios municipais, vias e logradouros;
 - e. A implementação e conservação do Sistema de Informações Municipais-SIM, sistematizando e qualificando os cadastros técnicos disponíveis, imobiliários e mobiliários;
 - f. A intermediação de relações institucionais entre o município e órgãos oficiais de informações públicas.
- VII. Departamento Administrativo, com competência para:
- a. A execução dos serviços de expediente do Gabinete;
 - b. O acompanhamento da execução dos contratos de interesse do Gabinete;
 - c. O controle do encaminhamento de questões de recursos humanos relativos aos servidores da Secretaria.
 - d. A supervisão, coordenação e controle das unidades que lhe são subordinadas;

SUBSEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 48 – O Departamento de Controle Orçamentário, órgão da Secretaria de Planejamento e Finanças, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Contabilidade, com competências para:
 - a. O acompanhamento da execução orçamentária das despesas, observando as normas, parâmetros e limites estabelecidos na legislação vigente;
 - b. O controle de convênios e contratos firmados pelo Município;
 - c. A realização da conferência de extratos bancários conciliando-os periodicamente;
 - d. O controle dos procedimentos na execução das ações da administração municipal, observando os princípios e normas legais vigentes para sua realização;
 - e. A observação dos cumprimentos das normas e procedimentos para a realização das despesas, do processo licitatório, da liquidação e pagamento;
 - f. A verificação dos atos da gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada.
- II. Divisão de Controle Orçamentário, com competência para:
 - a. A elaboração da proposta orçamentária;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. O Acompanhamento e a execução da lei orçamentária e dos atos pertinentes aos créditos adicionais no âmbito do Município;
- c. A elaboração de proposta do orçamento analítico e acompanhar suas alterações;
- d. A apreciação ou proposição de pedidos de créditos adicionais e de alterações do detalhamento de despesas;
- e. A elaboração de demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária.

Art. 49 – O Departamento Financeiro, órgão da Secretaria de Planejamento e Finanças, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Cobrança de Dívida Ativa, com competências para:
 - a. Promover a inscrição da Dívida Ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar;
 - b. Promover a expedição de certidões de Dívida Ativa e enviá-las à Secretaria de Justiça para cobrança executiva;
 - c. Assinar as certidões de Dívida Ativa;
 - d. Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;
 - e. Manter o controle do montante das receitas não liquidadas;
 - f. Organizar a escalas de trabalho e distribuir o pessoal, conforme as necessidades de serviços.
- II. Divisão de Controle de Pagamentos, com competência para:
 - a. A movimentação das contas bancárias, de acordo com as decisões do Prefeito;
 - b. A conservação do controle diário de toda movimentação financeira;
 - c. A efetuação dos pagamentos autorizados pelo prefeito municipal, ou porque seja delegada tal atribuição;
 - d. A conservação do controle cronológico das despesas com controle de pagamentos futuros;
 - e. A emissão de relatórios mensais de receitas e despesas efetuadas.

Art. 50 – O Departamento de Fiscalização, órgão da Secretaria de Planejamento e Finanças, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Tributos, com competências para:
 - a. A apreciação dos litígios, processos administrativos fiscais de determinação e exigência de créditos tributários;
 - b. A requisição, especificação, documentação, homologação, implantação e avaliação, em conjunto com o departamento, relativos à sua área de atuação;
 - c. A responsabilidade das consultas tributárias efetuadas pelos sujeitos passivos de obrigações tributárias;
 - d. A análise dos pedidos de reconhecimento da não incidência, imunidade, isenção, restituição e compensação dos impostos e das taxas e contribuições do Município administradas pela Secretaria;
 - e. A realização de estudos e elaboração de manifestações, que contribuam para o aprimoramento das atividades de fiscalização, cadastro, arrecadação e cobrança tributários, bem como promover a difusão do conhecimento jurídico-tributário no âmbito da Secretaria;
 - f. A proposição e elaboração de minutas de atos normativos destinados a uniformizar a interpretação da legislação tributária;
 - g. A realização de estudos comparativos dos sistemas tributários municipais com sistemas semelhantes no âmbito nacional e internacional;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- h. O acompanhamento das decisões proferidas em processos administrativos e judiciais, referentes aos tributos municipais;
 - i. A proposição das alterações na legislação tributária;
 - j. A análise, instrução e decisão dos pedidos de concessão de regimes especiais de pagamento do tributo, emissão de documentos fiscais e escrituração de livros fiscais;
 - k. A constituição de crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência, diretamente ou por meio das unidades que lhe são vinculadas.
- II. Divisão de Fiscalização, com competência para:
- a. A promoção de medidas no sentido de evitar a evasão de rendas e a fraude fiscal;
 - b. A elaboração de controlar planos e projetos específicos de fiscalização, analisar e controlar o desempenho eo resultado das unidades regionais no tocante à fiscalização;
 - c. A apresentação de planejamento estratégico para desenvolvimento da fiscalização,
 - d. A apresentação de estimativa de arrecadação para o exercício seguinte;
 - e. A execução de ações fiscalizadoras e dimensão do valor dos tributos;
 - f. A fiscalização e vistoria da abertura de empresas comerciais, industriais e de prestação de serviços, igrejas, órgãos públicos, associações e outros que exercem atividades no município;
 - g. A fiscalização de clandestinidade nas áreas de comércio, indústria e prestação de serviços.

Art. 51 – O Departamento de Atendimento ao Público, órgão da Secretaria de Planejamento e Finanças, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Controle de Atendimentos, com competências para:
- a. O planejamento, a avaliação e a coordenação do controle da execução das atividades do sistema de atendimento,
 - b. A informação e instrução dos processos de reclamações, impugnações administrativas e demais expedientes burocráticos;

Art. 52 – O Departamento Administrativo, órgão da Secretaria de Planejamento e Finanças, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Rendas Mobiliárias e Imobiliárias, com competências para:
- a. A conservação e atualização do cadastro mobiliário e imobiliário do Município;
 - b. A conservação do sistema cartográfico devidamente atualizado;
 - c. O processamento de inscrições imobiliárias, mobiliárias, bem como alterações e cancelamentos;

Art. 53 – O Departamento de Regulação Urbana, órgão da Secretaria de Planejamento e Finanças, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Posturas e Atividades, com competências para:
- a. A execução de programas de fiscalização elaborados pela Secretaria;
 - b. A promoção de ações de fiscalização sobre as atividades de parcelamento, uso e ocupação do solo e meio ambiente em consonância com as diretrizes do Plano Diretor do município e legislação vigente,

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- c. A coordenação do processamento dos autos de infração emitidos dentro desta divisão;
- II. Divisão de Cadastro Imobiliário, com competência para:
 - a. A organização das rotinas de controle e atualização do cadastro dos Imóveis do Município, para fins de arrecadação, contabilidade e investimento;
 - b. A implementação das políticas de documentação e cadastro dos imóveis, próprios municipais vias e logradouros,
 - c. A coordenação das emissões das certidões de logradouro, de número oficial, e confrontação, de perímetro urbano, de alterações cadastrais e de projeto de renumeração de imóveis.
- III. Divisão de Assuntos Regulatórios e Técnicos, com competência para:
 - a. A emissão de parecer sobre matérias de regularização imobiliária;
 - b. A conferência de documentação e emitir parecer sobre a viabilidade de registro;
 - c. A emissão de pareceres técnicos quando requisitado por outro departamento.
- IV. Divisão de Gestão Territorial, com competência para:
 - a. A análise e emissão de parecer dos Relatórios de Impacto de Vizinhança quanto à adequação aos parâmetros de incomodidade, as medidas mitigatórias e compensatórias, subsidiando decisões da Secretaria;
 - b. A emissão de diretrizes de uso e ocupação do solo para empreendimentos públicos e privados;
 - c. A análise, coordenação e acompanhamento de processos de novos empreendimentos imobiliários;
 - d. O subsídio da Secretaria e o Departamento nas ações de fiscalização para a gestão da política urbana.

Art. 54 – O Departamento de Informação Municipal, órgão da Secretaria de Planejamento e Finanças, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Regularização de Áreas Públicas, com competências para:
 - a. O acompanhamento e definição áreas públicas em novos empreendimentos imobiliários;
 - b. O intermédio das relações institucionais entre o município e os cartórios de registros de imóveis;
 - c. A conservação atualizada do cadastro e a regularização de áreas públicas,
 - d. A elaboração e acompanhamento da legislação referente às nomenclaturas oficiais;
- II. Divisão de Georreferenciamento, com competência para:
 - a. O levantamento técnico de campo, quando necessário ao aperfeiçoamento dos cadastros;
 - b. A coordenação e promoção de desenhos, projetos, mapas, plantas, gráficos e respectivos cálculos, seja para fins de arquivo, de tributação, como para estudos, aprovação, atualização ou quaisquer outros fins técnicos;
 - c. A elaboração de procedimentos para levantamentos topográficos e a atualização cartográfica;
 - d. A efetuação de manutenção dos vértices distribuídos no Município, pertencentes à Rede de Apoio Básico;
 - e. A efetuação da revisão cartográfica dos mapeamentos desenvolvidos;
 - f. O arbitramento e proposição de pareceres sobre questões fronteiriças quanto aos limites do Município;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- g. A elaboração de normas técnicas para a realização de levantamentos topográficos e a atualização cartográfica;
- h. A elaboração e fornecimento de dados censitários e socioeconômicos georreferenciados;
- III. Divisão de Informação Municipal, com competência para:
 - a. A disponibilização de croquis de localização de imóvel, de plantas de loteamentos do Município, bem como aerofotogrametria;
 - b. A elaboração de textos e mapas temáticos das áreas do Plano Diretor;
 - c. A análise e interpretação de dados censitários e socioeconômicos georreferenciados, produzindo relatórios e mapas temáticos;
 - d. A inclusão no sistema dados de novas atividades e/ou empreendimentos imobiliários;
 - e. A implementação no sistema os dados relacionados ao uso, ocupação e parcelamento do solo das atividades dos demais órgãos da administração pública municipal;
 - f. A implantação e conservação do Sistema de Informações Municipais – SIM, por meio do sistema de informação geográfica;
 - g. A implantação no sistema as alterações da base cartográfica e do cadastro imobiliário, os desdobros, desmembramentos ou unificações, projetos imobiliários, bem como novos loteamentos,
 - h. A atualização e edição da Base Cartográfica do Município.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS SUBSEÇÃO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 55- A Secretaria Municipal de Obras é composta de:

- I. Departamento de Projetos:
 - a. Divisão de Agrimensura e Topografia;
 - b. Divisão de Projetos e Orçamentos.
- II. Departamento de Obras Públicas:
 - a. Divisão Operacional;
 - b. Divisão de Almoxarifado;
 - c. Divisão de Máquinas Leves e Pesadas;
 - d. Divisão de Transporte e Manutenção.
- III. Departamento de Engenharia:
 - a. Divisão de Convênios;
 - b. Divisão de Fiscalização de Obras Públicas.
- IV. Departamento de Serviços Municipais – FACUA:
 - a. Divisão de Operações;
 - b. Divisão de Almoxarifado;
 - c. Divisão de Administração da Usina de Asfalto;
- V. Departamento de Obras Particulares:
 - a. Divisão de Fiscalização de Obras Particulares;
 - b. Divisão de Aprovação de Projetos e Construções;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

SUBSEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 56– A Secretaria Municipal de Obras, compete:

- I. O assessoramento da Administração Municipal nos assuntos que dizem respeito ao planejamento e execução de serviços de obras públicas;
- II. A elaboração de políticas e procedimentos relativos às obras da cidade;
- III. A proposição de melhorias, incrementos e novos recursos, no que diz respeito aos estudos do Plano Diretor do Município;
- IV. A elaboração de técnicas, direta ou indiretamente, para a contratação de obras ou serviços de engenharia;
- V. O acompanhamento dos projetos e as obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão;
- VI. A fiscalização do 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
- VII. O gerenciamento dos contratos e convênios celebrados pela Administração Municipal, dentro da sua área de atuação.
- VIII. A fiscalização do cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações de obras particulares, públicas e públicas não municipais, em função de normas municipais, estaduais e federais de urbanismo e do uso do solo,
- IX. A indicação de servidores municipais para comporem as comissões regulamentadas por lei ou decreto específico.

SUBSEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 57 – A Secretaria de Obras é integrada pelo:

- I. Departamento de Projetos, com competência para:
 - a. A coordenação e elaboração de A elaboração de projetos de arquitetura e arquitetônicos, orçamentos e cronogramas físico e financeiro, e trabalhos indispensáveis aos serviços de engenharia no município,
 - b. A coordenação e a execução de levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia no município.
- II. Departamento de Obras Públicas, com competência para:
 - a. O acompanhamento e execução da manutenção, a ampliação e a conservação de obras e logradouros públicos, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos com base em informações do Departamento de Engenharia,
 - b. A prestação de apoio na montagem da infraestrutura de eventos na cidade.
- III. Departamento de Engenharia, com competência para:
 - a. O acompanhamento das construções de obras públicas e verificar se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos;
 - b. O acompanhamento dos projetos e as obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e fiscalizando os prazos de execução de cada etapa;
 - c. A garantia de que todas as atribuições previstas em contratos de obras e serviços sejam cumpridas,

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- d. A elaboração e análise através de um engenheiro elétrico dos projetos de instalações elétricas das obras públicas do Município quando as mesmas forem realizadas pela equipe própria da Prefeitura Municipal de Rio Claro e, quando se tratar de obras realizadas por empresas contratadas, verificar se os serviços estão dentro do padrão especificado pela Administração Municipal.
- IV. Departamento de Serviços Municipais - FACUA, com competência para:
 - a. A coordenação das atividades de produção de cimento, ferragem e asfalto;
 - b. O incentivo da fiscalização do adequado emprego das matérias primas e demais materiais, objetivando a maximização da qualidade e produtividade finais,
 - c. A conservação da interface com as demais Secretarias, de forma a mapear e atender suas demandas.
- V. Departamento de Obras Particulares, com competência para:
 - a. A aprovação de projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais de acordo com as normas municipais, estaduais e federais, de urbanismo e de uso do solo;
 - b. O acompanhamento das construções de obras particulares e públicas não municipais, com base em informações da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os projetos aprovados;
 - c. A prestação de assistência e orientações aos profissionais e proprietários de obras particulares e públicas não municipais em andamento (ou finalizadas) no Município, quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor;
 - d. A efetuação da fiscalização das obras particulares e públicas não municipais;
 - e. A emissão de documentação (alvarás de construção, habite-se, e certidões de demolição, de transferência de nome e/ou responsável técnico, de cancelamento, e explicativa) para regularização e aprovação de obras particulares, públicas, e públicas não municipais;
 - f. A oficialização das construções e regularizações aprovadas no município junto aos órgãos municipais, estaduais e federais de acordo as legislações específicas;
 - g. A conservação dos dados e cadastros referentes a construções de obras particulares, públicas e públicas não municipais no Município;
 - h. A nomeação da comissão de aprovação de projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais,
 - i. A emissão do alvará de utilização, conforme projeto aprovado, das obras particulares, públicas, e públicas não municipais.

SUBSEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 58 – O Departamento de Projetos, órgão da Secretaria de Obras, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Agrimensura e Topografia, com competências para:
 - a. A elaboração dos levantamentos planialtimétricos cadastrais e georreferenciados para elaboração de projetos básicos e executivos;
 - b. A elaboração de projetos básicos de galerias de águas pluviais, vias públicas e estradas municipais;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- c. A análise e ou aprovação de processos administrativos relativos à agrimensura, sejam eles de anuência de retificação de área, judiciais de usucapião, e outros correlatos.
- II. Divisão de Projetos e Orçamentos, com competência para:
 - a. A análise, do ponto de vista técnico, legal e orçamentário, os projetos públicos requeridos pela Prefeitura;
 - b. A prestação de assistência técnica às obras públicas em andamento no Município, orientando quanto aos procedimentos pertinentes, em acordo com a legislação em vigor;
 - c. A elaboração de levantamentos quantitativos para elaboração de planilhas orçamentárias e cronogramas físicos e financeiros;
 - d. A elaboração de projetos básicos de arquitetura e projetos arquitetônicos para aprovação dos próprios municipais,
 - e. A revisão e atualização dos desenhos e projetos de obras públicas.

Art. 59 – O Departamento de Obras Públicas, órgão da Secretaria de Obras, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão Operacional, com competências para:
 - a. A execução da manutenção e a reconstrução das pontes e galerias de águas pluviais municipais;
 - b. A execução da construção, reforma e a manutenção das obras nos próprios municipais (serviços de pedreiro);
 - c. A execução dos serviços de carpintaria e marcenaria, e a manutenção de serviços de serralheria, nos próprios municipais,
 - d. A execução da manutenção, ampliação e readequação das instalações hidráulicas e elétricas dos próprios municipais, bem como, as instalações elétricas das praças públicas.
- II. Divisão de Almoxarifado, com competência para:
 - a. A elaboração de pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo necessários para o exercício das funções do Departamento, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
 - b. O zelo pela guarda das matérias-primas e outros produtos estocados, evitando sua degradação;
 - c. O controle da validade, bem como as entradas e saídas de materiais;
 - d. O armazenamento de todos materiais, classificados pelo núcleo de elétrica "com a possibilidade de reaproveitamento", retirados dos serviços de manutenção, remodelação, eficientização, ampliação e expansão do parque de iluminação pública de Rio Claro/SP;
 - e. A elaboração do planejamento para a reutilização de todos materiais, classificados "com a possibilidade de reaproveitamento", no parque de iluminação pública de Rio Claro/SP;
 - f. O acampamento da equipe de apoio técnico na fiscalização (verificador independente) para avaliação da qualidade dos serviços prestados pela(s) empresa(s) terceirizada(s) contratada(s) para manutenção, remodelação e eficientização (melhoramento / modernização), ampliação e expansão do sistema de iluminação pública de Rio Claro/SP;
- III. Divisão de Máquinas Leves e Pesadas, com competências para:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. A coordenação e elaboração dos processos e atender as demandas com a distribuição das(os) máquinas e equipamentos (leves e pesados, e de transporte de carga) para atender as obras públicas da Secretaria Municipal de Obras que estão em andamento;
 - b. A execução da limpeza de entulhos da cidade, e dos próprios municipais;
 - c. A execução da manutenção das vias públicas que não estão pavimentadas;
 - d. O atendimento dos quatro subdistritos;
 - e. A coordenação e elaboração dos planos de ação para as manutenções e correções dos serviços inerentes a divisão.
- IV. Divisão de Transporte e Manutenção, com competências para:
- a. A requisição e providência dos meios necessários para os reparos e consertos, e para as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos, máquinas e equipamentos (leves, pesados, e de transporte de carga e passageiros) com reposição de peças dos mesmos e acompanhamento dos trabalhos de mecânica, borracharia e lavagem;
 - b. A coordenação dos processos relativos à elaboração do agendamento de veículos e motoristas para prestação de serviço de transporte em geral, para todas as secretarias,
 - c. A contribuição no fornecimento de insumos (mão de obra, material e ferramental) para os reparos da frota de veículos, máquinas e equipamentos (leves, pesados, e de transporte de carga e passageiros).

Art. 60 – O Departamento de Engenharia, órgão da Secretaria de Obras, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Convênios, com competências para:
 - a. A análise do ponto de vista técnico, legal e orçamentário, os projetos públicos conveniados firmados pela Prefeitura;
 - b. A prestação de assistência técnica às obras públicas conveniadas em andamento no Município, orientando quanto aos procedimentos pertinentes, em acordo com a legislação em vigor,
 - c. A elaboração de boletins de medição a serem submetidos à aprovação dos órgãos gestores financeiros dos convênios firmados pela Prefeitura.
- II. Divisão de Fiscalização de Obras Públicas, com competência para:
 - a. A execução e aprovação das medições dos serviços contratados, bem como atestar o recebimento provisório dos serviços;
 - b. A realização das vistorias *in loco* em obras públicas e áreas de risco e emitir respectivos laudos técnicos,
 - c. O arquivamento de toda a documentação e cadastro de obras públicas do Município.

Art. 61 – O Departamento de Serviços Municipais - FACUA, órgão da Secretaria de Obras, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Operações, com competências para:
 - a. A produção de artefatos de cimento necessários às obras realizadas pela Prefeitura Municipal de Rio Claro/SP, tais como tubos de concreto armado, blocos de concreto, bancos, lajes, etc.
 - b. A produção das armaduras necessárias aos artefatos de cimento, e às obras realizadas pela Prefeitura Municipal de Rio Claro/SP.
- II. Divisão de Almoxarifado, com competência para:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. A elaboração dos pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo necessários para o exercício das funções do Departamento de Serviços Municipais F.A.C.U.A., controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
 - b. O zelo pela guarda das matérias-primas e outros produtos estocados, evitando sua degradação;
 - c. O controle da validade, bem como as entradas e saídas de materiais.
- III. Divisão de Administração da Usina de Asfalto, com competência para:
- a. A organização e supervisão das atividades dos trabalhadores da Usina de Asfalto, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, bem como a disponibilização de E.P.I., ferramentas e materiais a serem aplicados na transformação dos materiais em concreto betuminoso usinado a frio, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos.

Art. 62 – O Departamento de Obras Particulares, órgão da Secretaria de Obras, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, com competências para:
 - a. A fiscalização do cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações de obras particulares e públicas não municipais, em função de normas municipais, estaduais e federais de urbanismo e de uso do solo;
 - b. O acompanhamento das construções de obras particulares e públicas não municipais, verificando se as mesmas caminham de acordo com os projetos aprovados;
 - c. A realização de vistoria *in loco* de obra particular e pública não municipal a fim de verificar o cumprimento da legislação e a conformidade com o projeto aprovado;
 - d. A emissão de notificações de regularização, embargar obras irregulares ou ilegais, no caso do descumprimento da lei, e aplicar as multas correspondentes.
- II. Divisão de Aprovação de Projetos e Construções, com competência para:
 - a. A aprovação dos projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais de acordo com as normas municipais, estaduais e federais, de urbanismo e de uso do solo;
 - b. O acompanhamento das construções de obras particulares e públicas não municipais, com base em informações da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os projetos aprovados;
 - c. A prestação de assistência e orientações aos profissionais e proprietários de obras particulares e públicas não municipais em andamento (ou finalizadas) no Município, quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor;
 - d. A fiscalização das obras particulares e públicas não municipais;
 - e. A emissão de documentação (alvarás de construção, habite-se, e certidões de demolição, de transferência de nome e/ou responsável técnico, de cancelamento, e explicativa) para regularização e aprovação de obras particulares, públicas, e públicas não municipais;
 - f. A oficialização das construções e regularizações aprovadas no município junto aos órgãos municipais, estaduais e federais de acordo as legislações específicas;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- g. A conservação dos dados e cadastros referentes a construções de obras particulares, públicas e públicas não municipais no Município;
- h. A nomeação da comissão de aprovação de projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais,
- i. A emissão dos alvarás de utilização, conforme projeto aprovado, das obras particulares, públicas, e públicas não municipais;

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

SUBSEÇÃO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 63- A Secretaria Municipal de Habitação é composta de:

- I. Departamento de Acompanhamento de Obras Habitacionais:
 - a. Divisão de Controle de Obras.
- II. Departamento de Habitação e Regularização:
 - a. Divisão de Regularização Habitacional:
- III. Departamento de Acompanhamento Social:
 - a. Divisão de Planejamento
- IV. Departamento de Cadastro:
 - a. Divisão de Cadastro Social.

SUBSEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 64- À Secretaria Municipal de Habitação, compete:

- I. A assistência e o assessoramento do Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas, na área da habitação;
- II. A coordenação das ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política habitacional de Interesse social do Município;
- III. A coordenação das ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação de políticas habitacionais, bem como a regularização da posse ou da propriedade e ainda a requalificação de áreas centrais.
- IV. O estabelecimento das ações preventivas contra a formação de assentamentos irregulares, bem como definir as áreas de risco e sua recuperação;
- V. O estabelecimento da política municipal de habitação de interesse social em loteamentos urbanizados, destinados à população carente do Município
- VI. À assistência da população carente do Município em sua organização em áreas destinadas a programas habitacionais,
- VII. A promoção com os órgãos habitacionais dos demais níveis de governo para o desenvolvimento de programas, projetos, ações, convênios, parcerias e instrumentos afins, voltados à habitação.;

SUBSEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 65 – A Secretaria de Habitação é integrada pelo:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- I. Departamento de Acompanhamento de Obras Habitacionais, com competência para:
 - a. O gerenciamento do programa de aquisição e de disponibilização de terras e imóveis para habitações de interesse social;
 - b. A elaboração de estudos para definir áreas próprias para instituição de zonas especiais de interesse social e para aplicação dos demais institutos previstos na lei;
 - c. O desenvolvimento de empreendimentos de interesse social;
 - d. A proposição de normas e critérios a serem aplicados nos projetos de empreendimentos habitacionais de interesse social;
 - e. A conservação do banco dados referentes aos programas, projetos e ações da Secretaria, devidamente organizado, acessível e atualizado;
 - f. A promoção do controle de Contratos/Programas de produção habitacional através de relatórios, prestações de contas e suprimento documental exigido;
 - g. A atuação subsidiariamente na gestão de planos de captação de recursos com consultas, pesquisas, referências, viabilidade e gestão de documentos como forma de viabilizar o desenvolvimento de programas e ações da Secretaria;
 - h. O acompanhamento da execução dos convênios para assistência técnica voltados ao apoio da autogestão da produção habitacional para atendimento das demandas levantadas pelo Departamento de Acompanhamento e Cadastro Social, aferindo sua efetividade e economicidade.
- II. Departamento de Habitação e Regularização, com competência para:
 - a. A avaliação da condição fundiária de terras e subsidiar a gestão do banco de terras destinado à implantação e regularização de empreendimentos habitacionais de interesse social com informações pertinentes à condição legal-fundiária do imóvel e/ou adquirente com relação às restrições legais;
 - b. A avaliação da condição fundiária de terras, subsidiando a elaboração de estudos para definir áreas próprias para instituição de zonas especiais de interesse social e para aplicação dos demais institutos previstos em lei;
 - c. A definição e implementação de assuntos de interesse da Secretaria que contemplem elementos técnicos vinculados aos imóveis e beneficiários;
 - d. A promoção da regularização dos imóveis municipais, adequando-os às previsões legais.
- III. Departamento de Acompanhamento Social, com competência para:
 - a. A prestação de esclarecimentos à população moradora dos loteamentos ou habitação de interesse social;
 - b. O estabelecimento de diretrizes e termos de referência para elaboração de projetos de trabalho técnico-social vinculado a empreendimentos habitacionais de interesse social;
 - c. A elaboração e/ou acompanhamento da elaboração de projetos de trabalho técnico sociais, aprovando-o junto aos órgãos competentes;
 - d. A definição e implementação de ações vinculadas ao trabalho técnico social vinculado aos empreendimentos;
 - e. A promoção da avaliação do trabalho técnico social e efetuar pesquisas de satisfação junto aos beneficiários;
 - f. A promoção do acompanhamento técnico social de empreendimentos de interesse social, assistindo às beneficiárias e mantendo-as integradas ao desenvolvimento dos projetos;
 - g. O registro de informações relativas aos depósitos das prestações, efetuados nos Cartórios de Registro de Imóveis;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- h. A definição da ordem de prioridade e hierarquização de atendimento das demandas da Secretaria;
 - i. A promoção da entrega de Termos de Concessão.
- IV. Departamento de Cadastro, com competência para:
- a. O atendimento ao munícipe;
 - b. A realização de triagem para encaminhamento à equipe social;
 - c. A coleta de informações relevantes para o atendimento posterior;
 - d. O esclarecimento dos munícipes sobre os planos, programas e projetos da Secretaria;
 - e. O encaminhamento do munícipe, conforme os procedimentos estabelecidos, para a equipe competente, inclusive para outras secretarias, se for o caso;
 - f. A realização de relatórios de acompanhamento;
 - g. A realização de cadastro conforme determinado pelo Secretário.

SUBSEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 66 – O Departamento de Acompanhamento de Obras Habitacionais, órgão da Secretaria de Habitação, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Controle de Obras, com competências para:
- a. A coordenação das ações de fiscalização de obras particulares;
 - b. O acompanhamento do andamento das ações fiscais, orientando quanto aos procedimentos para um melhor resultado;
 - c. A realização de pesquisas em bancos de dados públicos para identificação de responsáveis, localização de seus endereços, a fim de obter um resultado efetivo para a ação fiscal;
 - d. A elaboração e encaminhamento de relatórios das ações fiscais à Defesa Civil quando identificado risco às edificações, aos trabalhadores, aos logradouros ou à terceiros;
 - e. A elaboração e encaminhamento de relatórios à Direção quando verificada a necessidade de medidas de outros Departamentos ou Secretarias;
 - f. A elaboração de relatórios à Direção quando além de infrações ao Código de Obras se verificarem também infrações ambientais, para os devidos encaminhamentos;
 - g. A interlocução com a Guarda Municipal, solicitando apoio, em caso de necessidade, quando as notificações ou intimações da fiscalização não forem atendidas;
 - h. A orientação à atuação dos fiscais, com vistas a evitar nulidades de procedimento nas ações fiscais;
 - i. O controle dos prazos de atendimento às solicitações, comunicando à chefia de divisão, quando não cumpridos;

Art. 67 – O Departamento de Habitação e Regularização, órgão da Secretaria de Habitação, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Regularização Habitacional, com competências para:
- a. O planejamento e coordenação das atividades de elaboração dos planos de trabalho social nas ações de urbanização e regularização;
 - b. A proposição de diretrizes para o trabalho técnico;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- c. O estabelecimento de prioridades na execução das atividades técnicas;
- d. A proposição de normas e procedimentos para a execução dos trabalhos técnicos que lhes são inerentes;
- e. A supervisão e monitoramento das intervenções, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela política habitacional;
- f. O oferecimento de suporte e articulação das ações dos núcleos de gestão sob sua coordenação;
- g. O planejamento e integração dos grupos de trabalho intersecretarial;
- h. A promoção da articulação com outros atores sociais da administração e demais instituições públicas e privadas;
- i. O subsídio, com dados e informações, a Divisão de Planejamento, Integração e Sistematização;
- j. A supervisão das atividades realizadas por terceiros no trabalho social em urbanizações e regularização fundiária.

Art. 68 – O Departamento de Acompanhamento Social, órgão da Secretaria de Habitação, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Planejamento, com competências para:
 - a. A preparação de indicadores socioeconômicos, em sua área de competência, necessários aos planos e programas municipais;
 - b. A implantação de métodos e técnicas de levantamento, tratamento e análise de dados;
 - c. A coordenação e acompanhamento dos estudos e pesquisas na área de urbanismo;
 - d. O auxílio da direção na implantação e atualização do Plano Diretor e Leis que lhe são complementares;
 - e. O fornecimento de subsídios ao acompanhamento e elaboração de alterações da legislação edilícia;
 - f. A emissão de parecer para subsidiar a manifestação da diretoria em processos judiciais relativos a imóveis situados no Município, tais como usucapiões, retificações de registro, retificações de área, e outros, juntamente com o Departamento de Cadastro e Geoprocessamento;
 - g. A análise e a certificação do uso do solo, em razão do zoneamento;
 - h. O auxílio da direção de Planejamento e Desenvolvimento Urbano na elaboração e no acompanhamento de planos, projetos e programas urbanísticos;
 - i. A emissão de certidões de uso do solo e certidões informativas e demais documentos atinentes a sua área de atuação juntamente com a direção;
 - j. O monitoramento e acompanhamento das intervenções urbanas, tais como Operações Urbanas Consorciadas, projetos de alteração viária, e outros;
 - k. O acompanhamento e controle de contrapartidas urbanísticas estipuladas em razão de implantações, impactos viários ou de vizinhança;
 - l. A análise dos Estudos de Impacto Viário e de Vizinhança, quando exigíveis.

Art. 69 – O Departamento de Cadastro, órgão da Secretaria de Habitação, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Cadastro Social, com competências para:
 - a. O zelo pela organização e manutenção atualizada do acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. A organização e conservação dos registros cartográficos do Município, bem como o acervo de mapas, plantas de loteamento e demais elementos de interesse da Secretaria.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

SUBSEÇÃO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 70- A Secretaria Municipal de Cultura é composta de:

- I. Departamento Administrativo:
 - a. Divisão de Apoio Administrativo;
- II. Departamento de Atividades Artísticas e Culturais:
 - a. Divisão de Administração do Centro Cultural;
 - b. Divisão de Administração do Teatro Municipal;
 - c. Divisão de Administração da Praça CÉU.
- III. Departamento de Projetos Socioculturais:
 - a. Divisão de Políticas de Gênero;
 - b. Divisão de Políticas Étnico-Raciais.
- IV. Departamento Histórico e Cultural:
 - a. Divisão de Bibliotecas;
 - b. Divisão de Casa da Cultura;
 - c. Divisão de Museu Histórico e Pedagógico Amador Bueno de Veiga;
 - d. Divisão de Pinacoteca Municipal Pimenta Jr / Artes Plásticas.

SUBSEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 71- A Secretaria Municipal de Cultura, compete:

- I. A supervisão, coordenação das unidades que lhe são subordinadas;
- II. A supervisão e coordenação da administração e manutenção dos equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico de propriedade do município;
- III. A promoção da cultura no município;
- IV. O incentivo e difusão do desenvolvimento de atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município;
- V. A promoção da administração e manutenção das Bibliotecas Públicas integrantes do sistema Municipal de Bibliotecas - SMB e a guarda, controle, renovação e circulação de seu acervo;
- VI. A promoção da coleta, guarda conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico do município.
- VII. A comunicação dos demais órgãos componentes da Administração todas as ações culturais.

SUBSEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 72 – A Secretaria de Cultura é integrada pelo:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- I. Departamento Administrativo, com competência para:
 - a. A supervisão, coordenação e controle das unidades que lhe são subordinadas;
 - b. A supervisão, coordenação, administração e manutenção dos equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico de propriedade do município;
 - c. A promoção da cultura no município;
 - d. O incentivo, difusão e desenvolvimento das atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município;
 - e. A promoção da administração e manutenção das Bibliotecas Públicas integrantes do sistema Municipal de Bibliotecas - SMB e a guarda, controle, renovação e circulação de seu acervo;
 - f. A promoção, coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico do município;
 - g. A comunicação dos demais órgãos componentes da Administração todas as ações culturais.
- II. Departamento de Atividades Artísticas e Culturais, com competência para:
 - a. A elaboração e coordenação das estratégias para a operacionalização dos eventos culturais no Município;
 - b. A prestação de apoio às demais unidades da Secretaria na produção e realização artística de seus projetos e programas;
 - c. A coordenação das atividades relativas à logística e à infraestrutura necessárias para a realização das atividades artísticas e culturais no Município;
 - d. A efetuação da supervisão de contratações de serviços e equipamentos necessários para a realização das atividades culturais no Município;
 - e. A participação na elaboração do plano de comunicação das atividades culturais realizadas pela secretaria.
- III. Departamento de Projetos Socioculturais, com competência para:
 - a. A realização e o apoio em eventos tradicionais bem como propor novos eventos artísticos e culturais;
 - b. A promoção de ações educativas.
 - c. A elaboração e coordenação de estratégias para a operacionalização dos eventos culturais no Município;
 - d. A prestação de apoio às demais unidades da Secretaria na produção e realização artística de seus projetos e programas;
 - e. A coordenação das atividades relativas à logística e à infraestrutura necessária para a realização das atividades artísticas e culturais no Município;
 - f. A supervisão das contratações de serviços e equipamentos necessários para a realização das atividades culturais no Município;
 - g. A participação da elaboração do plano de comunicação das atividades culturais realizadas pela secretaria.
- IV. Departamento Histórico e Cultural, com competência para:
 - a. O zelo pela manutenção e preservação do patrimônio histórico do Município em apoio aos órgãos competentes como o Condephaat e o Iphan;
 - b. A localização, identificação e inventário do patrimônio histórico do Município;
 - c. A proposição de normas e orientações técnicas para regulamentação do uso e ocupação das áreas envoltórias de bens tombados quando consultado;
 - d. A fiscalização de todos os serviços necessários à conservação e restauração dos edifícios históricos bem como em sua utilização (tombados ou em estudo para tombamento),

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- e. A promoção de ações de educação patrimonial.

SUBSEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 73 – O Departamento Administrativo, órgão da Secretaria de Cultura, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Apoio Administrativo, com competências para:
 - a. A supervisão e coordenação das atividades relacionadas com a administração geral da Secretaria;
 - b. A garantia do suporte administrativo, financeiro e operacional necessário ao funcionamento do gabinete do Secretário, departamentos da Secretaria e do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
 - c. A execução de atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
 - d. O exame e preparo do expediente encaminhado ao Secretário;
 - e. A orientação e coordenação das ações voltadas para a gestão da tramitação de documentos da Secretaria;
 - f. A articulação com as unidades da Secretaria e com os demais órgãos e entidades da administração pública;
 - g. O preparo de minutas de correspondência oficial e de atos administrativos e normativos de responsabilidade da Secretaria;
 - h. A observação dos prazos estabelecidos por lei para encaminhamento de respostas às solicitações ou determinações superiores e do público em geral;
 - i. O assessoramento do Secretário em assuntos relacionados às demandas de órgãos de controle.

Art. 74 – O Departamento de Atividades Artísticas e Culturais, órgão da Secretaria de Cultura, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Administração do Centro Cultural, com competências para:
 - a. O planejamento, coordenação e execução das atividades desenvolvidas no centro cultural, em conformidade com as normas e diretrizes constantes no plano Setorial de Cultura;
 - b. A execução de projetos culturais;
 - c. A promoção de eventos culturais, cívicos e seminários, no âmbito do Centro Cultural;
 - d. A emissão de pronunciamento no âmbito de sua competência.
- II. Divisão de Administração do Teatro Municipal, com competência para:
 - a. A proposição da regulamentação e controlar a cessão do uso de espaços e/ou equipamentos;
 - b. A execução de reparos e manutenção da área do prédio, nos equipamentos elétricos e eletrônicos, e nos aparelhos de comunicação;
 - c. A realização da revisão periódica dos equipamentos de áudio, vídeo e iluminação;
 - d. O zelo pela conservação e manutenção dos espaços;
 - e. O planejamento, proposição e coordenação das atividades relativas ao apoio, incentivo e fomento da produção artística e cultural, em todas as áreas;
 - f. A elaboração de projetos que visem à formação e qualificação de mão-de-obra especializada.
- III. Divisão de Administração da Praça CÉU, com competência para:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. A administração da Praça CÉU;
- b. O levantamento de necessidades na manutenção da Praça CÉU;
- c. O aproveitamento das atividades culturais para o desenvolvimento de rotinas na Praça CÉU;

Art. 75 – O Departamento de Projetos Socioculturais, órgão da Secretaria de Cultura, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Políticas de Gênero, com competências para:
 - a. O desenvolvimento de ações e projetos, em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo, facilitando e apoiando a inclusão do conceito e da prática do enfoque de gênero nas políticas públicas;
 - b. O planejamento e desenvolvimento de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;
 - c. A promoção e apoio das iniciativas para a inclusão social das mulheres de baixa renda, proporcionando-lhes capacitação para o desenvolvimento de atividade produtiva;
 - d. A promoção e apoio de ações de fortalecimento das organizações populares de mulheres, através da orientação para sua regularização e capacitação para a elaboração de projetos de autossustentação;
 - e. A elaboração do Plano Municipal de Políticas para as Mulheres em consonância com as deliberações e recomendações da Conferência de Políticas para as Mulheres;
 - f. A promoção e apoio de cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, referentes às datas simbólicas dos movimentos de mulheres e de Direitos Humanos;
 - g. A promoção e conservação de difusão ao acervo documental e videográfico da Secretaria;
 - h. A implementação de políticas públicas de prevenção e atenção integral às mulheres em situação de violência;
 - i. O monitoramento da imagem da mulher, que é veiculada nos meios de comunicação, fomentando as relações igualitárias entre os sexos.
- II. Divisão de Políticas Étnico-Raciais, com competência para:
 - a. O combate à discriminação racial e étnica, defendendo os direitos da população negra e demais etnias em todas as formas de violência;
 - b. O recebimento, exame e efetuação das denúncias sobre fatos e ocorrências envolvendo episódios discriminatórios;
 - c. A disseminação e apoio das interações cultural, econômica e política da população negra e demais etnias no desenvolvimento do Município de Rio Claro, garantindo assento de representantes em órgãos como Conselho Municipal na área de educação e cultura e outros.

Art. 76 – O Departamento Histórico e Cultural, órgão da Secretaria de Cultura, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Bibliotecas, com competências para:
 - a. A projeção e implementação de ações de incentivo à leitura no Sistema Municipal de Bibliotecas - SMB;
 - b. A busca de parcerias com organizações públicas e privadas objetivando o desenvolvimento de atividades nos espaços do SMB;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- c. O fornecimento de suporte às Bibliotecas Públicas Municipais integrantes do SMB para reunir, tratar, preservar e difundir o patrimônio histórico e cultural acumulado;
 - d. A promoção de ações educativas que estimulem atividades de leitura e escrita;
 - e. A pesquisa de mercado editorial, propondo aquisição de títulos ao SMB objetivando ampliação do acervo bibliográfico;
 - f. O auxílio da Administração Pública Municipal, indicando meios para o desenvolvimento da leitura e criação de novos espaços para as Bibliotecas.
- II. Divisão de Casa da Cultura, com competência para:
- a. A administração da Casa da Cultura;
 - b. O levantamento de necessidades na manutenção da Casa da Cultura;
 - c. O aproveitamento das atividades culturais para o desenvolvimento de rotinas na Casa da Cultura.
- III. Divisão de Museu Histórico e Pedagógico Amador Bueno de Veiga, com competência para:
- a. A realização de exposições de seu acervo bem como sua manutenção;
 - b. O zelo pela manutenção cotidiana de suas dependências,
 - c. A realização em parceria com a Secretaria de Cultura eventos e atividades especialmente de difusão e formação cultural.
 - d. A administração da Museu Histórico e Pedagógico Amador Bueno de Veiga;
 - e. O levantamento de necessidades na manutenção da Museu Histórico e Pedagógico Amador Bueno de Veiga;
 - f. O aproveitamento das atividades culturais para o desenvolvimento de rotinas no Museu Histórico e Pedagógico Amador Bueno de Veiga.
- IV. Divisão de Pinacoteca Municipal Pimenta Jr / Artes Plásticas, com competência para:
- a. A administração da Pinacoteca Municipal Pimenta Jr / Artes Plásticas;
 - b. O levantamento de necessidades na manutenção da Pinacoteca Municipal Pimenta Jr / Artes Plásticas;
 - c. O aproveitamento das atividades culturais para o desenvolvimento de rotinas na Pinacoteca Municipal Pimenta Jr / Artes Plásticas.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

SUBSEÇÃO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 77- A Secretaria Municipal de Suprimentos é composta de:

- I. Departamento Compras e Expedientes:
 - a. Divisão de Cotação;
 - b. Divisão de Contratos e Aditivos;
- II. Departamento de Licitação;
- III. Departamento de Patrimônio e Almoxarifado Geral:
 - a. Divisão de Controle do Almoxarifado Geral;
 - b. Divisão de Controle do Patrimônio Geral.

SUBSEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 78 - A Secretaria Municipal de Suprimentos, compete:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- I. A organização e conservação do cadastro de fornecedores;
- II. A aquisição de materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III. A realização de processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- IV. O encaminhamento à contabilidade as notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- V. A elaboração de pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI. A elaboração de processos de licitação de acordo com a Lei Federal que instituir o procedimento;
- VII. A elaboração de contratos administrativos e convênios;
- VIII. A elaboração de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX. A publicação de extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- X. A elaboração de pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- XI. O gerenciamento dos contratos administrativos;
- XII. O cadastro de fornecedores;
- XIII. A providências de documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XIV. A prestação de assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- XV. A programação, execução e supervisão dos procedimentos de compras da Administração Pública, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;
- XVI. A prestação de suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação.

SUBSEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 79 - A Secretaria de Suprimentos é integrada pelo:

- I. Departamento de Compras e Expedientes, com competência para:
 - a. A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
 - b. A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
 - c. A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Rio Claro;
- II. Departamento de Licitação, com competência para:
 - a. A análise das informações fornecidas pelas secretarias interessadas, verificando se as compras estão de conformidade com as normas legais, e dar prosseguimento ao processo de compra;
 - b. A elaboração de editais e seus respectivos anexos de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as unidades da prefeitura;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- c. O acompanhamento e auxílio na documentação pertinente;
 - d. A elaboração de minutas de contratos referentes à execução de projetos, obras e fornecimentos de materiais e serviços;
 - e. A organização do processo de licitação;
 - f. A conferência da documentação e propostas entregues pertinentes ao processo licitatório em todas as modalidades;
 - g. A elaboração dos processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, convite, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;
 - h. A realização das licitações para obras, compras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
 - i. O gerenciamento dos trabalhos das Comissões de Licitação.
- III. Departamento de Patrimônio e Almoxarifado Geral, com competência para:
- a. O recebimento de materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário;
 - b. O registro, inventário e zelo dos dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;
 - c. A coordenação dos Setores de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;
 - d. A coordenação e controle da guarda, manutenção e utilização da frota de veículos da Administração Municipal de Rio Claro;
 - e. A coordenação e a organização dos motoristas e operadores de máquinas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
 - f. A determinação da manutenção periódica e preventiva da frota municipal, opinando pela aquisição de novos veículos e máquinas;
 - g. A providência da documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
 - h. O exercício de atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;
 - i. O planejamento, coordenação e execução das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;
 - j. O planejamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;
 - k. A formulação das normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;
 - l. A coordenação dos procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências.

SUBSEÇÃO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 80 - O Departamento de Compras e Expedientes, órgão da Secretaria de Suprimentos, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Cotação, com competências para:
 - a. A realização de pesquisa de preço dos pedidos emitidos pelas Secretarias;
 - b. A busca por fornecedores e cadastro das empresas para futuras compras.
- II. Divisão de Contratos e Aditivos, com competências para:
 - a. O controle dos contratos, com seus prazos e valores;
 - b. A realização dos termos de aditamento;
 - c. O controle dos valores e limites para aditivos, nos termos da Lei Federal.