

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## ORDEM DO DIA N° 06/2020 SESSÃO EXTRAORDINÁRIA 11/03/2020 (QUARTA-FEIRA) 09:20 HORAS

1 - 2ª Discussão do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 010/2020 - PREFEITO MUNICIPAL - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Processo nº 15537.

2 - 2ª Discussão do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 011/2020 - PREFEITO MUNICIPAL - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Processo nº 15538.

3 - 2ª Discussão do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 012/2020 - PREFEITO MUNICIPAL - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO CLARO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Processo nº 15539.

4 - 2ª Discussão do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 013/2020 - PREFEITO MUNICIPAL - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO CLARO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Processo nº 15540.

5 - 2ª Discussão do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 014/2020 - PREFEITO MUNICIPAL - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO CLARO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Processo nº 15541.

6 - 2ª Discussão do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 015/2020 - PREFEITO MUNICIPAL - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO CLARO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Processo nº 15542.

7 - 2ª Discussão do PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 025/2020 - PREFEITO MUNICIPAL - Autoriza o Poder Executivo a conceder reajuste de 4,19% (quatro vírgula dezenove por cento) sobre a referência base e subsídio dos servidores ativos da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações, da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência Municipal, dos inativos e dos pensionistas, e dá outras providências. Processo nº 15561.

\$

01

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 010/2020

PROCESSO N° 15537

2ª DISCUSSÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO,  
delibera o seguinte

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

(DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - A Prefeitura Municipal detém em sua estrutura de cargos e funções as seguintes posições:

- I – Cargos de Secretários Municipais;
- II – Cargos de Provimento em Comissão;
- III – Funções de Confiança;
- IV – Funções Gratificadas.

**Art. 2º** - Secretário Municipal é cargo público de agente político, preenchido mediante nomeação do Prefeito Municipal.

**§1º** - Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, de acordo com o quantitativo do Anexo I.

**§2º** - As atividades inerentes aos cargos de Secretário Municipal estão dispostas no Anexo II desta Lei, as quais deverão ser desempenhadas de forma combinada com as competências reservadas à Secretaria Municipal, conforme definidas na Lei de Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

**§3º** - Aplica-se aos Secretários Municipais o subsídio instituído por Lei Municipal aprovada pelo Poder Legislativo.

**§4º** - A portaria de nomeação deverá indicar a Secretaria Municipal para a qual o agente político será nomeado.

**§5º** - Ao Secretário Municipal nomeado para a Secretaria de Negócios Jurídicos, nos termos de portaria própria, é vedado interferir na autonomia e independência técnica dos Procuradores efetivos, concursados, que exercem a advocacia pública na Prefeitura Municipal.

**Art. 3º** Cargos de provimento em comissão são criados por lei, com nomenclatura, atribuições e quantitativos, para atividades relativas à direção, chefia e assessoramento dos agentes políticos, para o exercício de atividades com natureza predominantemente vinculadas à confiança entre a autoridade política e o agente nomeado.

**§1º** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

**§2º** Deverá ser reservada parcelado quantitativo dos cargos de provimento em comissão para serem ocupados por servidores efetivos.

**Art. 4º** - Funções de confiança são posições privativamente reservadas aos servidores de carreira, concursados, que possam exigir alguns elementos técnicos para o exercício da direção ou chefia.

**Art. 5º** - Funções Gratificadas são posições privativamente reservadas aos servidores de provimento efetivo, para o desempenho de atividades não contempladas nas atribuições de seus cargos/empregos de origem, desde que correlatas.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

**Art. 6º** - O servidor, com mais de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, que exerceu ou venha a exercer cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, incorporará aos seus vencimentos, quando de sua exoneração e retorno ao seu cargo de origem, em parcela destacada, uma gratificação correspondente a 10% (dez por cento) da diferença por cada ano completo, até o limite de 100% (cem por cento).

**§ 1º** A implantação dessa gratificação se dará a partir do mês seguinte ao retorno do servidor ao seu cargo de origem, independente de requerimento.

**§2º** Terão direito ainda, para a aquisição da incorporação, os servidores que tenham exercido cargos distintos.

**§3º** Para fins de cálculo da incorporação, deverá ser considerado cada cargo e período individualmente, incorporando as gratificações em parcelas destacadas distintas para cargo ou função ocupada, sendo que a soma do percentual de todos os cargos não pode ultrapassar 100%.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 7º** - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** - Compõem a estrutura de cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal:

- I – Chefe de Gabinete do Prefeito;
- II – Adjunto de Gabinete do Prefeito;
- III – Secretário Adjunto;
- IV – Chefe de Gabinete;
- V – Subprefeito;
- VI – Assessor;
- VII – Procurador Geral do Município

**Art. 9º** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, contidos no Anexo III desta Lei.

**§1º** - O Anexo III desta Lei define a denominação, o quantitativo e o vencimento do cargo de provimento em comissão.

**§2º** - As atribuições, requisitos e habilidades para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstas no Anexo IV da presente Lei.

**§3º** - A nomeação para cargo de provimento em comissão será efetuada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§4º** - No mínimo 31% (trinta e um por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei deverão obrigatoriamente ser preenchidos por ocupantes de empregos ou cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

**§5º** - Não se aplica a regra do §4º aos cargos de agente político.

**§6º** - Os servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de cargos ou empregos providos por concurso público, da Prefeitura Municipal, nomeados para cargo de provimento em Comissão ou Agente Político, deverão optar:

I – pelo recebimento de gratificação correspondente a diferença entre a sua referência salarial e o vencimento/subsídio do Cargo em Comissão/Agente Político que vier a ocupar; ou

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

II - pela percepção do vencimento e vantagens do seu Cargo Efetivo ou emprego, conforme o caso, acrescidos de uma gratificação correspondente a 45% (quarenta e cinco por cento) do vencimento base do Cargo em Comissão/Subsídio.

§ 7º - Transitoriamente, pelo período de até 06 (seis) anos, os cargos em comissão de Assessor poderão ser preenchidos por servidores que não possuam formação em curso superior, contudo deverão possuir ao menos ensino médio.

## CAPÍTULO III

### DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 10** - As funções de confiança e funções gratificadas, privativas de servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal, ficam disciplinadas na presente Lei, reservando-se exclusivamente a servidores titulares de cargos ou empregos efetivos.

§1º - Transitoriamente, as funções de Diretor de Departamento poderão ser ocupadas por servidores comissionados.

§2º - A disposição do parágrafo anterior tem a vigência limitada a no máximo 6 (seis) anos.

**Art. 11** - Os servidores públicos efetivos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal poderão exercer:

- I - Funções de Confiança;
- II - Funções Gratificadas.

**Art. 12** - As funções de confiança e funções gratificadas da Prefeitura Municipal serão ocupadas por servidores públicos efetivos do seu quadro permanente, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades para seu exercício.

§1º – O servidor público efetivo designado para o exercício da função de confiança passará a responder pelas atividades correspondentes à designação, inerentes a sua carreira ou quadro.

§2º – Ao servidor público efetivo designado para função gratificada, compete desempenhar as atribuições de seu emprego público ou cargo de origem e as atividades relativas à função, cumulativamente.

## CAPÍTULO IV

### DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 13** - Ficam criadas as funções de confiança do Anexo V desta Lei, para os servidores efetivos, que exerçerão privativamente as posições de Direção dos Departamentos e Chefia das Divisões, previstas na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

§1º - O anexo a que se refere o caput deste artigo, define a denominação, o quantitativo das funções de confiança e a base da gratificação.

§2º - Os servidores públicos de provimento efetivo, designados para desempenhar funções de confiança, perceberão gratificação, em parcela destacada, nos valores constantes do Anexo V desta lei.

§3º - As funções de confiança são exclusivas de servidores públicos ocupantes de empregos ou cargos efetivos permanentes da Prefeitura Municipal.

**Art. 14** - As atribuições, requisitos e habilidades para designação de função de confiança ficam previstas no Anexo VI da presente Lei, as quais deverão ser desempenhadas de forma combinada com as competências reservadas às unidades administrativas, conforme definidas na Lei de Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 15** - Ficam criadas ou consolidadas as funções gratificadas do Anexo VII desta Lei.

§1º – As funções gratificadas são vantagens concedidas exclusivamente a servidores públicos concursados em empregos ou cargos efetivos permanentes da Prefeitura Municipal.

§2º - As gratificações previstas no Anexo VII serão devidas de forma integral aos servidores efetivos gratificados, preservando o regime jurídico em que foram constituídas e disciplinadas em Leis Municipais específicas.

**Art. 16** - As atividades, requisitos e habilidades das funções gratificadas ficam previstas no Anexo VIII da presente Lei.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 17** - As Funções de Confiança de Chefe de Divisão, poderão transitoriamente serem ocupadas por servidores efetivos de carreira não ligada à unidade administrativa correspondente ao Departamento ou Secretaria Municipal e com escolaridade inferior a destinada ao cargo, desde que comprovada experiência na área.

**Parágrafo Único:** A disposição do *caput* terá a vigência limitada ao máximo de 3 (três) anos.

**Art. 18** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

- I - Promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos, funções de confiança e gratificadas prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;
- II - Abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no Art. 167 da Constituição Federal;
- III - Compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentária, no que couber.

**Art. 19** - As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual.

**Art. 20** - Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei Federal n. 4.320/64.

**Art. 21** - Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

**Art. 22** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Claro,

PRESIDENTE

Aprovado por 11 votos favoráveis e 05 contrários em 1ª Discussão na Sessão Ordinária do dia 02/03/2020 - Maioria Absoluta.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PROCESSO N° 15538

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 011/2020

2ª DISCUSSÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO,  
delibera o seguinte

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

(DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO

**Art. 1º** - Esta lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Claro e dá outras providências.

**Art. 2º**- Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem-estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

**Art. 3º**- São metas do serviço público municipal:

- I. Facilitar e simplificar o acesso dos municípios aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;
- II. Evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;
- III. Desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;
- IV. Agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- V. Elevar a produtividade dos servidores públicos, na consecução do aprimoramento dos serviços ofertados aos municípios e na redução dos custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;
- VI. Apresentar resultados de efetividade da Gestão Pública.

#### CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 4º**- As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I. Coordenação entre os departamentos e demais agentes envolvidos;
- II. Desconcentração com delegação de competências;
- III. Controle desburocratizado;
- IV. Racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- V. Publicidade dos atos e da gestão administrativa; e
- VI. Eficiência.

**Art. 5º**- As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as Secretarias, os Departamentos e as Divisões e demais órgãos e agentes envolvidos em cada nível hierárquico.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

**Art. 6º**- A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 7º**- A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

**Parágrafo único.** O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, de forma clara e precisa.

## TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA GERAL

**Art. 8º**- O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências da Subprefeitura, Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito, Departamentos e Divisões, conforme disposto nesta Lei.

**Art. 9º** - A Prefeitura Municipal é composta pelas Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - Os órgãos ligados na primeira linha hierárquica do Gabinete do Prefeito, detêm status de Agente Político, uma vez que, estão ligados diretamente ao Chefe do Poder Executivo, sendo vedada a descentralização de suas competências.

§2º - É vedada a interferência por parte das Secretarias, nos órgãos de controle e ouvidoria Municipal.

**Art. 10** - A Prefeitura Municipal é composta de órgãos de assessoria, meio, fins e desenvolvimento.

**Parágrafo único** - Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

- I. Secretarias e Subprefeitura Distrital;
- II. Departamentos e
- III. Divisões

**Art. 11** - As assessorias integram a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor à hierarquia definida no parágrafo do artigo anterior.

**Parágrafo único** – Órgãos adjuntos das Secretarias Municipais podem ser criados para ampliar o assessoramento às estruturas administrativas reservadas aos agentes políticos.

**Art.12** - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal é composta dos seguintes órgãos subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

- I. Órgãos de assessoria:
  - a. Gabinete do Prefeito;
  - b. Secretaria Municipal de Justiça.
- II. Órgãos meio:
  - a. Secretaria Municipal de Administração;
  - b. Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.
- III. Órgãos de atividade fim:
  - a. Secretaria Municipal de Obras;
  - b. Secretaria Municipal de Habitação;
  - c. Secretaria Municipal de Cultura;
  - d. Secretaria Municipal de Suprimentos;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- e. Secretaria Municipal de Esporte e Turismo;
  - f. Secretaria Municipal de Educação;
  - g. Secretaria Municipal de Segurança;
  - h. Secretaria Municipal de Saúde.
- IV. Órgãos de desenvolvimento:
- a. Secretaria Municipal de Agricultura;
  - b. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
  - c. Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social;
  - d. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Governo;
- V. Conselhos Municipais.

§1º - Os organogramas das estruturas administrativas da Prefeitura Municipal, tratadas nesta Lei, estão definidos no Anexo I.

§2º - Os Conselhos Municipais, integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rio Claro, mas deverão ser regidos e instituídos por Lei específica.

## CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DIVISÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 13** - O Gabinete do Prefeito é composto de:

- I. Chefia de Gabinete;
  - a. Junta de Serviços Militares;
  - b. Tiro de Guerra;
  - c. Departamento de Expedientes;
    - 1. Divisão de Imprensa Oficial;
    - 2. Divisão de Controle de Atos Oficiais.
  - d. Departamento de Comunicação;
  - e. Departamento de Gestão e Relação Institucional;
  - f. Departamento de Captação de Recursos;
- II. Fundo Social de Solidariedade;
  - a. Gabinete do Fundo Social;
  - b. Departamento Administrativo;
    - 1. Divisão de Transportes;
    - 2. Divisão de Almoxarifado;
    - 3. Divisão de Doações;
  - c. Departamento de Projetos;
    - 1. Divisão de Projetos de Qualificação;
    - 2. Divisão de Prestação de Contas.
    - 3. Divisão de Costuras;
- III. Subprefeituras Municipais;
  - a. Departamento de Controle da Subprefeitura de Ferraz;
  - b. Departamento de Controle da Subprefeitura de Cervezão;
  - c. Departamento de Controle da Subprefeitura de Ajapi;
  - d. Departamento de Controle da Subprefeitura de Batovi;
  - e. Departamento de Controle da Subprefeitura de Assistência.
- IV. Controladoria Geral do Município;
  - a. Departamento de Auditorias e Acompanhamento de Gestão;
- V. Ouvidoria Geral do Município;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

a. Departamento de Atendimento ao Município:

## SUBDIVISÃO I DO GABINETE

**Art. 14** - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I. O assessoramento do Prefeito nas suas funções político-administrativas;
- II. O assessoramento do Prefeito no contato com os demais Poderes e autoridades;
- III. O assessoramento do Prefeito no atendimento aos municípios;
- IV. O assessoramento dos demais órgãos da Prefeitura na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do governo do Município;
- V. A avaliação dos resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;
- VI. O cuidado de todo o expediente e despachos submetidos ao Prefeito;
- VII. O cuidado do assessoramento do Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos de cerimonial;
- VIII. A superintendência dos serviços de assessoramento direto do Prefeito;
- IX. A organização da agenda institucional do Prefeito, prestando o devido suporte na programação, no preparo e acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais;
- X. O acompanhamento da execução do plano de governo e do plano plurianual;
- XI. O acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito do gabinete;
- XII. O controle da tramitação interna de documentos e processos;
- XIII. A organização de estratégias e ações de defesa civil e segurança pública municipal, articuladamente com as Secretarias Municipais da área;
- XIV. A realização da gestão e distribuição das decisões e determinações do Prefeito;
- XV. O acompanhamento dos processos de transições de Governos;
- XVI. A realização da gestão dos procedimentos relativos a reuniões, audiências públicas e eventos oficiais.

**Art. 15** – O Gabinete do Prefeito é integrado pelo:

- I. Tiro de Guerra;
- II. Junta de Serviços Miliares, com competências para:
  - a. A cooperação no preparo e execução da mobilização de pessoal;
  - b. O recebimento dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas fichas de alistamento militar;
  - c. A confecção dos certificados e documentos militares diversos, tais como:
    1. Certificados de dispensa de incorporação (cdi);
    2. Certificados de isenção (ci);
    3. Certificados de dispensa do serviço alternativo (cdsa);
    4. Abrir processos de requerimentos de 2ª via de certificados e demais documentos de competência da junta militar, tais como: certificado de reservista, certidão de tempo de serviço militar, histórico militar e retificação de dados.
  - d. A elaboração do alistamento militar dos brasileiros residentes no município;
  - e. O tomo de parte na comissão de seleção e no período de realização da seleção geral no município;
  - f. A conservação em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no município;
  - g. O desenvolvimento e atualização do exercício de apresentação da reserva (EXAR) em conformidade com as organizações militares das forças armadas.
- III. Departamento de Expedientes, com competência para:
  - a. A conservação e controle do expediente, fluxo e prazos que detenham relação com as respostas ao Poder Legislativo;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. A providência junto aos órgãos competentes do Poder Executivo Municipal, das informações necessárias ao atendimento às requisições dos Ministérios Públicos Estadual, Federal e do Trabalho, bem como de outros órgãos e instituições;
- c. O auxílio na manifestação de expediente administrativo relacionado ao Gabinete do Prefeito;
- d. O preparo, encaminhamento, e acompanhamento das mensagens dos Poder Executivo ao Poder Legislativo;
- e. A responsabilização pela publicação dos atos oficiais da Prefeitura;

**IV. Departamento de Comunicação, com competência para:**

- a. O controle de todo tipo de informação oficial da Prefeitura Municipal;
- b. A administração do fluxo de emissão das informações oficiais do Governo para os canais de comunicação da imprensa e auxiliar em entrevistas para a mídia externa;
- c. A formulação e implementação das campanhas publicitárias de caráter institucional;
- d. A formulação e implementação da política de comunicação social do Município;
- e. O assessoramento do Prefeito quanto aos temas de imprensa e eventos, junto aos demais órgãos municipais da Administração;
- f. O Monitoramento e avaliação da imagem do Governo Municipal,
- g. O oferecimento de apoio ao Prefeito e aos demais órgãos municipais nas relações com a sociedade.

**V. Departamento de Gestão e Relação Institucional, com competência para:**

- a. A busca de reclamações nas comunidades sociais,
- b. O planejamento, coordenação, articulação e controle das políticas interna e externa;
- c. A formulação das políticas de governança institucional;
- d. O apoio ao prefeito municipal no relacionamento institucional;
- e. A gestão dos processos vinculados ao ciclo anual de operação do orçamento participativo e a outras formas de democracia participativa local e a relação com os Conselhos Municipais e de governança local, por meio da identificação de demandas da sociedade.
- f. O desenvolvimento, implementação e supervisão dos projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Centros Administrativos Regionais do Município de Rio Claro;
- g. O desenvolvimento da capacidade institucional e definição das políticas e estratégias de ação voltadas às macrofunções de planejamento, gestão, regulação, acompanhamento, avaliação e controle nas diversas áreas do Município.
- h. O contato com Agentes Políticos e Autoridades, a fim de fomentar as relações institucionais e manter relacionamento institucional, em articulação com o Poder Judiciário, o Ministério Público e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) no que concerne às suas competências;

**VI. Departamento de Captação de Recursos, com competência para:**

- a. A busca de parcerias e convênios com a iniciativa privada, bem como com as Prefeituras municipais, Governo Estadual e Federal, além de eventuais acordos com órgãos internacionais, governos e entidades de outros países;
- b. O desenvolvimento de ações para captação de recursos financeiros e formalização de parcerias para implementação de projetos da Prefeitura;
- c. A coordenação da articulação intersetorial das ações prioritárias do Governo Municipal, bem como sua implementação;
- d. A coordenação da implementação do plano de governo em colaboração com as demais Secretarias Municipais;
- e. A coordenação das atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- f. A coordenação da gestão da relação política e administrativa com o Poder Executivo Municipal;
- g. O assessoramento do Governo Municipal em sua representação política;
- h. A articulação permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do Poder Executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do Governo;
- i. A identificação, cadastrão e conservação de contatos com organismos e instituições, que possam induzir ou viabilizar a captação de recursos técnicos, materiais e financeiros, destinados a programas e projetos de desenvolvimento;
- j. O Planejamento, coordenação e supervisão de estudos visando o estabelecimento de normas e procedimentos para captação de recursos destinados a programas e projetos

**Parágrafo Único:** O Tiro de Guerra terá suas competências descritas em Lei específica.

**Art. 16** – O Departamento de Expedientes, órgão do Gabinete do Prefeito, detém as seguintes divisões:

- I. Divisão de Imprensa Oficial, com competências para:
  - a. O controle de todas as atividades de cunho burocrático e não administrativa da Imprensa Oficial;
  - b. A edição, impressão e distribuição dos Diários Oficiais e veiculação das publicações determinadas por Lei, de natureza pública e privada;
  - c. A conservação sob sua permanente guarda e conservação, por meio digital, das publicações dos atos e documentos públicos e privados por ela veiculados;
  - d. A certificação por meio digital e mecânico, a pedido de qualquer interessado, dos documentos objeto de suas publicações;
  - e. A prestação dos serviços eletrônicos de publicação dos Diários Oficiais, garantindo o seu acesso mediante a utilização de tecnologias atualizadas;
  - f. A edição, impressão e publicação em meio físico e eletrônico, documentos de relevante interesse da coletividade, em especial àqueles destinados à promoção da cultura e da cidadania.
- II. Divisão de Controle de Atos Oficiais, com competência para:
  - a. O controle e acompanhamento das remessas e orientação quanto aos atos necessários para elaboração do Diário Oficial eletrônico;
  - b. A efetuação da análise da periodicidade e regularidade da veiculação eletrônica, através do sítio oficial da Prefeitura Municipal: [www.rioclaro.sp.gov.br](http://www.rioclaro.sp.gov.br);
  - c. A conservação do calendário de feriados municipais;
  - d. O cadastro dos servidores que poderão enviar remessas urgentes, para veiculação em edições extras;
  - e. O cuidado de todas as rotinas administrativas da Imprensa Oficial.

**Art. 17** – O Departamento de Comunicação, órgão do Gabinete do Prefeito, detém as seguintes divisões:

- I. Divisão de Mídia Institucional, com competências para:
  - a. A publicação dos atos oficiais e a divulgação das ações do Poder Executivo e das demais entidades da administração municipal;
  - b. O relacionamento do Governo Municipal com a imprensa, com a Câmara Municipal e com demais órgãos públicos e setores da sociedade civil;
  - c. A coordenação, a divulgação, e a promoção de eventos, ações e projetos realizados em parceria com a Prefeitura em toda a mídia televisiva, impressa e eletrônica;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- d. A articulação com todas as secretarias e órgãos municipais, coordenando a captação de informações de interesse da população e sua divulgação;
  - e. O envio de informações sobre as ações administrativas aos veículos de comunicação;
  - f. A coordenação da produção e compartilhamento de conteúdo de prestação de contas à população através de redes sociais e canais próprios de divulgação.
- II. Divisão de Notícias, com competências para:
- a. A produção de conteúdos informativos e institucionais pertinentes para os canais de comunicação;
  - b. A atualização do arquivo de notícias do Poder Executivo municipal e a guarda do acervo audiovisual das solenidades e demais eventos realizados na Prefeitura Municipal, bem como sua hemeroteca;
  - c. A elaboração, manutenção e atualização do site da Prefeitura, supervisionando e controlando a natureza das notícias da Prefeitura Municipal;
  - d. A conservação permanente e a articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;
  - e. O suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias e das entidades da administração indireta;
  - f. A manutenção do arquivo de notícias e fotografias, imagens e comentários da imprensa de todo o País sobre as atividades do Município, para fins de consulta e estudo;
  - g. O controle da divulgação das atividades do Município através da redação de notícias para utilização por jornais, rádios, televisões e de reportagens e documentários em texto, fotografias, audiovisuais, incluídas as redes sociais, entre outras.

**Art. 18** – O Departamento de Captação de Recursos, órgão do Gabinete do Prefeito, detém as seguintes divisões:

- I. Divisão de Convênios e Divisão do SICONV - PLATAFORMA + BRASIL, com competências para:
- a. O acompanhamento dos trâmites de documentos de medição e prestações de contas das Secretarias, junto às instituições financeiras. - Prospectar novos recursos junto a parceiros do Governo Federal, Governo Estadual, Fundações e Iniciativa Privada;
  - b. O acompanhamento, a assistência e encerramento dos convênios vigentes com a Municipalidade;
  - c. A conservação dos arquivos atualizados dos convênios do Município;
  - d. A manutenção da Planilha Simplificada de Gestão dos convênios do Município, para rápido acesso e informação;
  - e. A elaboração da gestão com outros municípios no sentido de cooperação técnica ou consórcio para a resolução de problemas em comum;
  - f. A elaboração de gestão junto aos agentes financeiros no sentido de acompanhar todo o processo de formalização, acompanhamento e finalização de contratos de repasse;
  - g. O acompanhamento dos programas disponibilizados no âmbito do SICONV - PLATAFORMA + BRASIL e notificar por escrito os devidos Departamentos competentes para a elaboração de projeto básico para envio de proposta de repasse;
  - h. O acompanhamento dos prazos e vigências dos contratos de convênio e suas exigências legais quanto a prorrogações, aditamentos e convalidações;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- i. A elaboração, a organização e a remissão aos órgãos competentes a documentação necessária à formalização de convênios bem como da comprovação de sua execução;
  - j. O preparo, o acompanhamento e o encaminhamento dos documentos de medição e pagamento a fornecedores/prestadores de serviços CEF.
- II. Divisão de Prestação de Contas, com competências para:
- a. A prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão;
  - b. O estabelecimento de critérios e parâmetros para análise das prestações de contas;
  - c. O exame das peças que compõem os processos de prestação de contas;
  - d. O acompanhamento da execução financeira dos contratos firmados com a municipalidade e dos convênios vigentes, por meio da emissão de pareceres técnicos parciais, com periodicidade a ser definida em normativa interna;
  - e. A confecção da prestação de contas dos recursos executados pelas secretarias, antes de encaminhar ao órgão concedente, o qual cabe decidir pela sua regularidade, conforme os dispositivos legais;
  - f. A emissão dos pareceres técnicos finais sobre a execução financeira dos contratos celebrados com a prefeitura e demais convênios firmados pela municipalidade, em atendimento às exigências legais;
  - g. O apoio do departamento nas questões que sejam pertinentes à prestação de contas.

**Art. 19 -São competências das Subprefeituras Municipais:**

- I. A representação política e administrativamente da Prefeitura na região;
- II. O planejamento, a coordenação e a gestão de atividades e serviços públicos, na área territorial do distrito, nos termos da delegação recebida;
- III. O desenvolvimento dos serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto às Secretarias Municipais competentes;
- IV. O acompanhamento de metas e atividades;
- V. A transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos das necessidades apresentadas pelos municípios;
- VI. A coordenação técnica, política e administrativa dos esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal;
- VII. A coordenação e supervisão da execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito;
- VIII. A sugestão de diretrizes para o planejamento municipal da região;
- IX. A proposição de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;
- X. A participação da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento;
- XI. A garantia de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;
- XII. A garantia em seu âmbito, da interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## SUBDIVISÃO II DO FUNDO SOCIAL

**Art. 20** – O Fundo Municipal de Solidariedade integra a área de competência do Gabinete do Prefeito, competindo-lhe:

- I – O desenvolvimento de projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos seguimentos mais carentes da população mais carente do Município;
- II – A angariação de recursos humanos voluntários e materiais, recursos financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;
- III – A valorização, o estímulo e o apoio das iniciativas da comunidade voltada para a solução dos problemas locais;
- IV – A conservação da gestão e atuação integral com os órgãos e entidades administrativas do Município ou com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a consecução de suas finalidades.

**Art. 21** – O Fundo Social de Solidariedade é integrado pelo:

- I. Gabinete do Fundo Social, com competência para:
  - a. O atendimento aos Municípios de Rio Claro;
  - b. O registro das ocorrências sociais que concerne a sua competência;
  - c. A conservação e atualização do catálogo de endereços dos Municípios atendidos pelo Fundo Social;
  - d. A observação da necessidade de realização de projetos sociais, visando agregar valores aos Planos, Programas, Projetos e Serviços já ofertados pelas Políticas Setoriais, contribuindo para o aumento da qualidade de vida da População;
  - e. A análise de necessidade de promoção de Campanhas Municipais voltadas às causas sociais emergentes e que priorizem a atenção à população em vulnerabilidade social.
- II. Departamento Administrativo, com competência para:
  - a. O controle de Projetos Sociais, que visem o atendimento da população em vulnerabilidade econômica;
  - b. O controle de deslocamentos dos veículos operacionais de atendimento aos necessitados;
  - c. O controle geral do Almoxarifado e das distribuições realizadas pelo Fundo Social;
  - d. A garantia do atendimento da finalidade das doações recebidas;
  - e. A fiscalização dos projetos sociais realizados pelo Fundo Social;
  - f. A fiscalização dos projetos de qualificação promovidos pelo Fundo Social;
  - g. O controle das prestações de contas realizadas pelo Fundo Social.
- III. Departamento de Projetos, com competência para:
  - a. A realização de Projetos Sociais em amplo aspecto;
  - b. A conservação dos projetos permanentes e contínuos do Fundo Social de Solidariedade do Município, com a distribuição gratuita de bens, serviços e alimentos às pessoas necessitadas;
  - c. O subsídio da definição das políticas, programas e projetos sociais e comunitários;
  - d. O estímulo e fomento da utilização de métodos de gestão organizacional que aumentem a eficiência e a eficácia do sistema de atendimento Social;
  - e. A promoção da articulação de políticas, programas, projetos, ações de Assistência aos vulneráveis;
  - f. A elaboração e proposição de instrumentos que auxiliem na modernização dos órgãos de Assistência Social.

**Art. 22** – O Departamento Administrativo, órgão do Fundo Social detém as seguintes divisões:

- I. Divisão de Transportes, com competência para:

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. A promoção do Transporte das doações recebidas pelo Fundo Social;
- b. A gestão das rotas de atendimento às famílias atendidas pelo Fundo Social;
- c. A conservação e manutenção da frota do Fundo Social;
- d. O apoio do Departamento Administrativo nas questões de Transporte.

II. Divisão de Almoxarifado, com competência para:

- a. O planejamento e controle dos estoques de materiais, mantendo atualizado um catálogo para orientação interna;
- b. O processamento, a recepção, a guarda e o controle do material de estoque;
- c. O atendimento das requisições internas de material, fazendo o controle de sua entrega;
- d. A conservação dos balancetes de estoques e de consumo;
- a. A participação de estudos e avaliações sobre padronização de materiais.
- b. O apoio do Departamento Administrativo nas questões que sejam pertinentes ao Almoxarifado.

III. Divisão de Doações, com competência para:

- a. O registro dos materiais doados;
- b. O encaminhamento dos materiais doados a Divisão de Almoxarifado;
- c. O encaminhamento dos dados dos doadores ao Departamento Administrativo;
- d. O auxílio do Departamento de Almoxarifado na conservação dos bens e materiais doados;
- e. O apoio do Departamento Administrativo nas questões que sejam pertinentes as doações.

**Art. 23** – O Departamento de Projetos, órgão do Fundo Social detém as seguintes divisões:

I. Divisão de Prestação de Contas, com competência para:

- a. A conservação da prestação de contas, como um instrumento de controle social e de transparéncia de gestão;
- b. O planejamento, a organização, a supervisão, e o controle das prestações de contas;
- c. A elaboração, revisão e proposição de normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhora contínua das prestações de contas;
- d. O estabelecimento de critérios e parâmetros de análise das prestações de contas;
- e. O exame das peças que compõem os processos de prestação de contas;
- f. O acompanhamento da execução financeira dos contratos firmados pelo Fundo Social e dos convênios vigentes, por meio da emissão de pareceres técnicos parciais, com periodicidade a ser definida em normativa interna;
- g. A conferência da prestação de contas dos recursos executados pelo Fundo Social;
- h. A emissão de pareceres técnicos finais sobre a execução financeira dos contratos celebrados e demais convênios firmados pelo Fundo Social, em atendimento as exigências legais;
- i. O apoio do Departamento Administrativo nas questões que sejam pertinentes à prestação de contas.

II. Divisão de Costuras, com competência para:

- a. A promoção de oficinas de costuras, fomentando o aprendizado e o desenvolvimento econômico das famílias em vulnerabilidade social.
- b. O apoio do Departamento Administrativo nas questões que sejam pertinentes aos Projetos de Costura.

III. Divisão de Projetos de Qualificação, com competência para:

- a. A promoção de projetos que gerem qualificação pessoal dos municípios de Rio Claro, fomentando qualificação e o acesso a emprego;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- 
- b. O apoio do Departamento Administrativo nas questões que sejam pertinentes à Projetos de Qualificação.

## SUBDIVISÃO III DA SUBPREFEITURA MUNICIPAL

**Art. 24** – A Subprefeitura Municipal é integrada pelo:

- I. Departamento de Controle da Subprefeitura, com competência para:
  - a. A administração, no âmbito da Subprefeitura, das obras e serviços municipais, de acordo com as especificidades locais;
  - b. O acompanhamento e controle, nas áreas sob sua jurisdição, das ações dos diversos órgãos da Administração Municipal;
  - c. O atendimento à população, no que se refere à prestação de informações, esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços públicos municipais e recebimento de reclamações e sugestões da comunidade, para encaminhamento ao órgão competente;
  - d. O levantamento de demandas de obras e serviços por parte das comunidades;
  - e. A promoção, a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade;
  - f. A garantia dos serviços de manutenção e conservação das vias públicas das áreas sob sua jurisdição;
  - g. A atenção das demandas da comunidade, disponibilizando máquinas e equipamentos para o preparo da terra e das vias públicas e demais serviços correlatos;
  - h. A conservação do cadastramento atualizado das estradas e o diagnóstico permanente do seu estado de conservação;
  - i. A garantia da qualidade do trabalho na prestação das obras e serviços realizados;
  - j. A elaboração de obras de abertura e conservação de valas para escoamento de água à margem de estradas vicinais e vias públicas;
  - k. A requisição de serviços de nivelamento e cascalfamento nas estradas vicinais e vias públicas, serviços de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos, manutenção e conservação das praças, passeios e calçadões, manutenção e a conservação, bem como pequenos reparos de alvenaria, elétrica, pintura, hidráulica, carpintaria, marcenaria e serralheria dos prédios públicos.
  - l. A coordenação das atividades administrativas do Subprefeito, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;
  - m. A coordenação do atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Subprefeito de assuntos sob sua esfera de competência;
  - n. A análise, a distribuição, e o encaminhamento de solicitações diretamente às Secretarias competentes;
  - o. O monitoramento, a sintetização e a organização das demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Subprefeito e Diretores;
  - p. A coordenação do envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados.

**Parágrafo Único:** As Subprefeituras serão chefiadas por um único Subprefeito, e terão seus Departamentos, órgãos descentralizados, com competências idênticas e separados nos moldes do Anexo I, desta Lei Complementar.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## SUBDIVISÃO IV DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 25 - São competências da Ouvidoria Geral do Município:**

- I. O estabelecimento da ligação do cidadão com a Administração Pública Municipal para o exercício democrático dos direitos;
- II. A conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- III. A orientação da população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como a transparência quanto ao andamento de reclamações ou denúncias;
- IV. A contribuição para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;
- V. A promoção de ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade;
- VI. O controle de prazos para as respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados;
- VII. A legalidade, a moralidade e a eficiência dos atos da Administração Municipal, a correção de erros, omissões ou abusos;
- VIII. A promoção e a observação, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração Municipal, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impensoalidade, publicidade e moralidade, com vista à proteção do patrimônio público;
- IX. O recebimento para apuração da procedência das reclamações, das denúncias e das sugestões dirigidas, a instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis, como também a recomendação aos órgãos da Administração das medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos;
- X. A determinação do arquivamento das denúncias, através de ofício ao Prefeito, o arquivamento das denúncias quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e além disso a promoção da irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que injustificadamente atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e/ou funcional;
- XI. A conservação permanentemente do contato com as entidades representativas da sociedade com vista ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos municípios;
- XII. A recomendação junto aos órgãos da Administração de adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público;
- XIII. A científicação do reclamante ou denunciante das decisões tomadas a respeito dos fatos e respectivo desfecho;
- XIV. A coordenação das atividades relativas ao portal de acesso à transparência das informações públicas.

**Art. 26 – A Ouvidoria Geral do Município é integrada pelo:**

- I. Departamento de Atendimento ao Município, com competência para:
  - a. O recebimento e apuração das denúncias e reclamações sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos;
  - b. O recebimento de sugestões e solicitações e o encaminhamento aos órgãos competentes;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- c. A diligência junto às unidades competentes da Administração, para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de denúncia ou reclamações;
- d. A conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- e. A informação aos interessados das providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- f. A realização dos cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;
- g. A coordenação das ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos municípios que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- h. A comunicação aos órgãos da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

**Parágrafo Único:** São consideradas para efeitos desta Lei:

- I. DENÚNCIAS: Comunicação verbal ou escrita que indica irregularidade na administração ou no atendimento por órgão ou entidade pública da Prefeitura;
- II. RECLAMAÇÕES: Comunicação verbal ou escrita que relate insatisfação em relação às ações e serviços prestados pela Prefeitura, sem conteúdo de requerimento;
- III. SUGESTÕES: Comunicação verbal ou escrita que proponha ação considerada útil à melhoria dos serviços prestados pela prefeitura.
- IV. ELOGIOS: Comunicação verbal ou escrita que demonstra satisfação ou agradecimento por serviço prestado pela Prefeitura;
- V. INFORMAÇÕES: Solicitação de orientação ou ensinamento relacionado à área de atuação da Prefeitura;
- VI. SOLICITAÇÕES: Comunicação verbal ou escrita que, embora também possa indicar insatisfação, contenha requerimento de atendimento ou acesso às ações e serviços da Prefeitura.

**Art. 27** – O Departamento de Atendimento ao Município, órgão da Ouvidoria Geral do Município, detém as seguintes divisões:

- I. Divisão de Controle de Demanda Reprimidas, com competências para:
  - a. O suporte administrativo para o bom andamento da Ouvidoria, elaborando controles, relatórios e mantendo o arquivo, bem como efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências e publicações cabíveis ao Departamento;
  - b. O recebimento e registro de expedientes e outros papéis dirigidos à Ouvidoria, encaminhando-os às unidades e subunidades administrativas a que se destinam;
  - c. O zelo pelo material de consumo e permanente utilizado na Ouvidoria;
  - d. A colaboração na solução dos problemas relacionados com o público.
- II. Divisão de Ouvidoria da Educação, com competências para:
  - a. O atendimento aos municípios, a fim de garantir o acesso à educação de forma universal, igualitária, equitativa e gratuita;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. O atendimento aos municípios, a fim de garantir o atendimento de boa qualidade, atencioso e respeitoso nas Unidades Escolares;
- c. O atendimento aos municípios, a fim de preservar a defesa dos direitos fundamentais de todos os cidadãos contra ações indevidas referentes à organização e ao funcionamento da educação Municipal.
- d. O atendimento aos municípios, a fim de garantir a transparência e o controle social da administração da educação Municipal.

## III. Divisão de Transparéncia da Administração Municipal, com competência para:

- a. A disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- b. A facilitação do acesso e a visualização dos dados disponibilizados na Carta de Serviços ao Usuário e no Portal Transparéncia;
- c. A promoção da divulgação ativa de informações de interesse social da Administração Pública Municipal;
- d. O apoio da publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal;
- e. A promoção da articulação com a sociedade civil, no que tange à transparéncia e controle social, que atua no território do Município, constituindo canal permanente de diálogo e interação;
- f. A identificação das demandas com atores que promovem controle social no Município, pela abertura de dados e por acesso à informação pública;
- g. A elaboração das diretrizes para o aprimoramento da transparéncia em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal;
- h. A realização dos projetos e ações de capacitação e formação de agentes públicos e da sociedade civil em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos e ao controle social;
- i. O estímulo da criação de ferramentas e de novas possibilidades para o exercício da cidadania e do controle social da Administração Pública Municipal;
- j. A proposição da criação de mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparéncia, os quais serão de observação obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC), entidades incumbidas da Administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;
- k. O recebimento, a avaliação e proposição de sugestões para efetiva divulgação de informações no Portal Transparéncia e na Carta de Serviços ao Usuário;
- l. A produção de materiais para orientação e promoção da ética no serviço público municipal;
- m. O fomento da política de gestão da informação, no âmbito do Município;
- n. A promoção da participação social como método de governo;
- o. A difusão da importância da Ouvidoria e do e-SIC como instrumentos de participação e controle social da Administração Pública Municipal;
- p. A atualização periódica da Carta de Serviços ao Usuário e de sua permanente divulgação no site da Prefeitura Municipal de Rio Claro.

## SUBDIVISÃO V DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

**Art. 28 - São competências do Controladoria Geral do Município:**

- I. A coordenação e execução da avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento do Município;
- II. A coordenação e execução da comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. A coordenação e execução do controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. O apoio do controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- V. A coordenação e execução do controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- VI. A instauração e processamento das tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor;
- VII. A coordenação e execução da auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- VIII. A coordenação e execução das atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da administração do Município;
- IX. A administração da rede de computadores da Controladoria Interna e promover a integração de informações com outros órgãos municipais;
- X. A supervisão e execução dos procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal;
- XI. A adoção de medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;
- XII. O exame da fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- XIII. A verificação do fiel cumprimento das leis e regulamentos, bem como os planos, programas e procedimentos recomendados pelo Governo do Município;
- XIV. O acompanhamento das auditorias anuais em todos os órgãos municipais;
- XV. O exame da compatibilidade entre a execução dos programas da lei de diretrizes orçamentárias do plano plurianual (PPA) e da lei orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;
- XVI. A garantia do controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade, informações legais e gerenciais, de normas técnicas e orientação, de gestão financeira e de despesa pública;
- XVII. A elaboração e processamento de instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
- XVIII. O estabelecimento das ações conjuntas com as outras unidades dos demais órgãos da Administração Municipal;
- XIX. O recebimento, distribuição e resposta para prestar informações relativas ao controle interno do Município;
- XX. O desenvolvimento de ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
- XXI. O recebimento e atendimento das solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

XXII. A apresentação dos relatórios periódicos de resultado contendo indicadores de desempenho.

**Parágrafo único:** A Controladoria Geral do Município é um órgão autônomo, sendo vedada a interferência em suas atividades.

**Art. 29** – A Controladoria Geral do Município é integrada pelo:

- I. Departamento de Auditoria e Acompanhamento de Gestão, com competência para:
  - a. O exame da integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;
  - b. O exame dos sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes;
  - c. O exame dos meios usados para a proteção dos ativos e, se necessário, comprovar sua existência real;
  - d. A verificação dos recursos empregados de maneira eficiente e econômica;
  - e. O exame das operações e programas e verificar se os resultados são compatíveis com os planos e se essas operações e esses programas são executados de acordo com o que foi planejado;
  - f. A comunicação do resultado do trabalho de auditoria e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de suas descobertas.
- II. Departamento de Atendimento aos órgãos de controle, com competência para:
  - a. O encaminhamento de resposta ao Tribunal de Contas, em suas demandas;
  - b. O encaminhamento das solicitações internas do Tribunal de Contas de São Paulo;
  - c. O subsídio à Procuradoria de Contas nas respostas de contas e execução contratual do Tribunal de Contas;
  - d. O acompanhamento das fiscalizações *in loco*.

**Art. 30** – O Departamento de Auditoria e Acompanhamento de Gestão, órgão da Controladoria Geral do Município, detém as seguintes divisões:

- I. Divisão Técnica de Auditoria em Planejamento Municipal, com competências para:
  - a. A elaboração de relatório de Controle Interno consolidado;
  - b. A auditoria e controle dos atos da contabilidade pública;
  - c. O auxílio e Fiscalização do servidor ou comissão responsável pela elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentaria Anual do Município;
  - d. A auditoria e conferência dos custos estimados, indicadores e metas fiscais;
  - e. A conferência da limitação de empenhos por movimento financeiro, nos moldes da Lei de Responsabilidade Fiscal;
  - f. A fiscalização dos repasses a entidades do Terceiro Setor;
  - g. O acompanhamento dos estudos voltados ao planejamento municipal;
  - h. O oferecimento de estudos e treinamentos específicos em planejamento municipal;
  - i. A conferência das metas e objetivos do Plano Diretor municipal;
  - j. A promoção ou auxiliar a realização de audiências pública;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- k. A fiscalização e estudos das sugestões feitas por usuários dos serviços público municipal;
  - l. O fomento da participação popular nas atividades públicas;
  - m. O controle dos indicadores que possibilitem a melhora na gestão municipal;
  - n. O controle da abertura de créditos adicionais elaborado;
  - o. O acompanhamento da transparência municipal, propondo melhora no sistema de prestação de informações municipais;
  - p. O controle dos gastos com atenção a criança e ao adolescente;
  - q. A fiscalização do cumprimento das normas legais relativa a pessoas com deficiências e as normas de acessibilidade.
- II. Divisão Técnica de Auditoria em Gestão Fiscal Municipal, com competências para:
- a. A fiscalização da estrutura organizacional da administração tributária da Prefeitura Municipal;
  - b. A fiscalização dos lançamentos de tributos municipais;
  - c. A fiscalização da arrecadação Municipal;
  - d. A fiscalização da Dívida Ativa da Prefeitura;
  - e. A fiscalização do uso e distribuição de receita do município;
  - f. A auditoria e controle do pagamento dos encargos sociais do município;
  - g. A auditoria e auxílio no incremento de medidas efetivas para aumento da arrecadação municipal;
  - h. A auditoria e controle dos valores da Planta Genérica de Valores;
  - i. A auditoria e controle do cadastro imobiliário;
  - j. A auditoria e controle do cadastro de empresas de pequeno e grande porte no município;
  - k. A auditoria e controle da Contribuição de Custo de Iluminação Pública;
  - l. O controle de indicadores que possibilitem a melhora na gestão municipal;
  - m. A auditoria e controle das receitas provenientes de atividades cartorária.
- III. Divisão Técnica de Auditoria em Educação Municipal, com competências para:
- a. O controle e auditoria das ações da Secretaria de Educação sobre as medidas para monitoramento da taxa de abandono das crianças na idade escolar;
  - b. O controle de levantamentos de números de crianças que necessitam de creches;
  - c. O controle de levantamentos de números de crianças que necessitam de pré-escola;
  - d. O controle de levantamento de números de crianças que necessitam de anos iniciais de ensino;
  - e. A auditoria e controle de programas de avaliação de rendimento escolar;
  - f. A auditoria e controle de indicadores utilizados para aferição da qualidade de ensino municipal;
  - g. A fiscalização das receitas e despesas relativas à educação;
  - h. A auditoria da execução do plano municipal de educação;
  - i. A fiscalização das unidades escolares, no intuito de averiguar a existência de laboratórios de informática, quadra poliesportiva e manutenção preventiva realizada e ou instituída;
  - j. A fiscalização no intuito de verificar a implantação e ou conservação de escolas adaptadas para receber crianças com deficiência;
  - k. A fiscalização da merenda escolar;
  - l. A auditoria do transporte escolar;
  - m. A fiscalização dos recursos vinculados e próprios utilizados na Educação;
  - n. A fiscalização conjunta em enfrentamento ao bullying;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- o. O controle de indicadores que possibilitem a melhora na gestão municipal;
- p. A auditoria sobre a distribuição de material e uniforme escolar.

IV. Divisão Técnica de Auditoria em Governança de Tecnologia da Informação Municipal, com competências para:

- a. A auditoria da política de segurança de informação;
- b. A auditoria das informações prestadas no site oficial da Prefeitura;
- c. A auditoria da publicação dos valores dos subsídios dos cargos e empregos públicos;
- d. A auditoria da publicação dos contratos e licitações feitas na Prefeitura;
- e. A fiscalização dos dados relativos à transparência na gestão fiscal;
- f. A fiscalização de todo ambiente cibernético da municipalidade, conferindo a veracidade e a compatibilidade com as normas legais aplicáveis.

V. Divisão Técnica de Auditoria em Meio Ambiente Municipal, com competências para:

- a. A auditoria sobre assuntos afetos ao meio ambiente municipal;
- b. A fiscalização da coleta seletiva e de resíduos sólidos municipais;
- c. A fiscalização de registros de autuações realizadas por queimada urbana;
- d. A fiscalização quanto ao uso racional de água, coleta seletiva, reuso ou reciclagem no município;
- e. A fiscalização quanto a necessidade de manutenção e poda das árvores no município;
- f. O controle de indicadores que possibilitem a melhora na gestão municipal.

VI. Divisão Técnica de Auditoria em Obras e Defesa Civil Municipal, com competências para:

- a. O controle junto a Coordenadoria Municipal da Defesa Civil, sobre as matérias afetas a sua área;
- b. A fiscalização dos contratos de licitação sobre obras e reformas;
- c. A auditoria sobre os atos de intervenção municipal;
- d. A fiscalização do cumprimento do Plano de Contingência de Defesa Civil;
- e. O controle do cumprimento dos Planos de Saneamento, Mobilidade e Diretor do Município.

## SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA SUBSEÇÃO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 31 -** A Secretaria Municipal de Justiça é composta de:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Procuradoria Geral do Município:
  - a. Procuradoria Contenciosa;
  - b. Procuradoria Administrativa.
- III. Departamento de Controle de Precatórios e Custas Judiciais:
  - a. Divisão de Processamento e Cálculos Judiciais;
- IV. Departamento de Protestos;
- V. Departamento Administrativo;
- VI. Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON:
  - a. Divisão de Fiscalização;
  - b. Divisão de Atendimento.
- VII. Departamento de Apoio a Projetos Institucionais;
- VIII. Departamento de Execução Fiscal.

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

## SUBSEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

**Art. 32 -** À Secretaria Municipal de Justiça, compete:

- I. O assessoramento do Prefeito Municipal quanto ao enquadramento jurídico adequado para as demandas políticas do governo;
- II. A supervisão, o planejamento e coordenação as atividades no âmbito da Secretaria;
- III. O auxílio do Prefeito e dos Secretários Municipais, sobretudo nos aspectos jurídicos de execução do plano de governo;
- IV. A participação dos planos de segurança pública de interesse estritamente local;
- V. O acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- VI. O controle da tramitação interna de documentos e processos da Secretaria;
- VII. O alinhamento das demandas políticas do Chefe do Poder Executivo ao adequado formato jurídico;
- VIII. A conservação da coletânea de leis municipais;
- IX. A promoção e supervisão da execução das atividades de proteção ao consumidor;
- X. O cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos que se fizer necessário;
- XI. O processamento no âmbito do seu órgão, da gestão e do controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.

## SUBSEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 33 -** A Procuradoria Geral do Município, essencial ao exercício das funções jurisdicionais no âmbito municipal, destina-se a promover, em toda sua plenitude, através dos Procuradores, a representação judicial e extrajudicial do Município.

- I. Compete à Procuradoria Municipal privativamente a advocacia pública municipal.
- II. Compete concorrentemente a todos os integrantes da Procuradoria Municipal:
  - a. A prestação de apoio jurídico às demais Secretarias Municipais na elaboração de minutas de decretos e de projetos de leis do Poder Executivo Municipal, bem como de minutas de justificativas de vetos;
  - b. O acompanhamento de inquéritos policiais sobre crimes funcionais ou contra a Administração Pública e atuar como assistente da acusação nas respectivas ações penais, quando for o caso.
- III. Compete a Procuradoria Contenciosa:
  - a. A representação judicial e extrajudicialmente o Município;
  - b. A promoção e resposta das ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público, bem como nelas intervir, na forma da lei;
  - c. A promoção das ações de qualquer natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre matéria concernente a servidores públicos;
  - d. A promoção ao Prefeito das medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições.
- IV. Compete a Procuradoria Administrativa:

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. A prestação de assistência ao Secretário de Justiça na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área jurídica;
- b. O assessoramento quando requisitado nos procedimentos administrativos, inclusive disciplinares;
- c. A elaboração e acompanhamento dos pareceres nos processos administrativos de licitação, de formalização dos contratos administrativos, convênios, parcerias, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos congêneres de interesse do Município, cabendo-lhe opinar sobre recursos interpostos em certames licitatórios;
- d. O auxílio, dando suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos quando requisitados.

## SUBSEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

**Art. 34** – A Secretaria de Justiça é integrada pelo:

- I. Departamento de Controle de Precatórios e Custas Judiciais, com competência para:
  - a. A análise, a elaboração e conferência das contas em processos judiciais ou extrajudiciais em que seja parte o Município de Rio Claro, de acordo com a orientação do Procurador Geral do Município.
  - b. A conferência e a correção dos cálculos e a promoção da execução dos precatórios judiciais contra a fazenda pública municipal, com manifestação prévia do Procurador Municipal responsável, até sua inclusão no orçamento anual;
  - c. A conservação dos Mapas de Precatórios, alimentando os sistemas de controle, liquidando-os em sistema quando do seu pagamento parcial ou total.
- II. Departamento de Protestos, com competência para:
  - a. O protesto de Certidão da Dívida Ativa (CDA) emitida pela Fazenda Pública Municipal, e cujos efeitos do protesto alcançarão, também, os responsáveis tributários apontados no artigo 135 da Lei Federal nº 5.172, de 25.10.1966 (Código Tributário Nacional), desde que seus nomes constem da Certidão de Dívida Ativa;
  - b. O protesto da sentença judicial condenatória de quantia certa em favor do Município de Rio Claro, desde que transitada em julgado, independentemente do valor do crédito.
  - c. O cancelamento do Protesto, quando quitado;
  - d. O cancelamento do Protesto, quando este esteja eivado de vícios que comprometa sua validade;
  - e. A baixa provisória ou definitiva do protesto.
- III. 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 Procuradoria.
- IV. Departamento de Proteção de Defesa do Consumidor – PROCON, com competência para:
  - a. O planejamento, elaboração, proposição, coordenação e execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor;
  - b. A solicitação da polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- c. A representação junto ao Ministério P\xf3blico competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no \x96mbito de suas atribuições;
- d. O levantamento do conhecimento dos \x96rgaos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- e. A solicitação do concurso de \x96rgaos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros M\xfunic\xedpios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;
- f. O funcionamento no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no \x96mbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pelas leis Federais;
- g. A solicitação do concurso de \x96rgaos e entidades de notória especialização t\x9cnicocient\xedfico para consecu\xe7\xf3o de seus fins;
- h. O encaminhamento ao PROCON/SP relatório mensal das atividades do \x96rgão local, especificando o n\xfamero de consultas, reclamações, trabalhos t\x9cnicos e outras atividades realizadas, especialmente a celebração de conv\xeanios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;
- i. A elaboração e divulgar o cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme dispositivo legal federal, remetendo cópia ao PROCON/SP;
- j. A realização de mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
- k. A realização de estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;
- l. O apoio dos consumidores nas negociações com fornecedores de bens e serviços.

V. Departamento de Apoio a Projetos Institucionais, com competência para:

- a) O planejamento e coordenação com participação dos \x96rgaos e entidades da Administração P\xf3blica, as políticas de mobilização social;
- b) A promoção das ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Executivo da sociedade, presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- c) O apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- d) A promoção da articulação política das ações governamentais entre os diversos \x96rgaos da Administração Municipal.

VI. Departamento de Execução Fiscal, com competência para:

- a) A supervisão, a coordenação e fixação das diretrizes de atuação do Departamento Jurídico Fiscal, bem como demais setores que lhe são subordinados;
- b) A coordenação e representação do M\xfunic\xedpio em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária;
- c) O acompanhamento da defesa dos interesses do M\xfunic\xedpio nas ações e processos, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria tributária;
- d) A atuação como assistente de acusação, nas hipóteses de crimes contra a ordem tributária, se for o caso;
- e) O zelo pela celeridade e segurança da inscrição da dívida ativa do M\xfunic\xedpio, promovendo o seu controle;
- f) A elaboração da inscrição de Dívida Ativa, quando previsto;
- g) O gerenciamento dos dados e informações sobre a inscrição e a cobrança da Dívida Ativa;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- h) A promoção da sustação de cobranças ou o parcelamento de débitos, antes ou depois do ajuizamento, e o cancelamento ou a dispensa de inscrição na dívida ativa, conforme os parâmetros estabelecidos por ato do Secretário dos Justiça;
- i) A coordenação e a recuperação de dívidas inscritas de maior potencial econômico;
- j) A elaboração do controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da dívida ativa do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- k) O processamento da cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa;
- l) A interferência e controle do parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não.

## SUBSEÇÃO V DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

**Art. 35** – O Departamento de Controle de Precatórios e Custas Judiciais, órgão da Secretaria de Justiça, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Processamento e Cálculos Judiciais, com competências para:
  - a. A realização de cálculos judiciais, quando solicitado pela Procuradoria;
  - b. A orientação das atividades em matéria de cálculos judiciais e respectivos pagamentos, em que seja interessado o Município, exercidas pelos órgãos de execução da Procuradoria;
  - c. A definição das diretrizes e estratégias, em articulação com as demais secretarias, visando à uniformização de procedimentos de cálculos judiciais;
  - d. O subsídio do desenvolvimento, validação e gerenciamento dos sistemas e procedimentos de cálculos de pagamentos judiciais em articulação com a Secretaria de Planejamento e Finanças;
  - e. O planejamento, o acompanhamento e desenvolvimento de estudos visando à propositura de capacitação dos servidores atuantes nas atividades de elaboração e análise de cálculos judiciais;
  - f. A orientação e controle da programação de pagamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor – RPV, extraídos das ações;
  - g. O gerenciamento, controle e monitoramento dos pagamentos de Precatórios, RPV, Perícias e outras despesas judiciais;
  - h. A consolidação e conservação dos relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas, inclusive quanto à economia ou prejuízos obtidos pelo Município;
  - i. O acompanhamento e avaliação da eficácia das diretrizes que envolvam elaboração e análise de cálculos judiciais e respectivos pagamentos, propondo medidas corretivas e recomendações para o aperfeiçoamento das operações realizadas;

**Art. 36** – O Departamento de Proteção de Defesa do Consumidor – PROCON, órgão da Secretaria de Justiça, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Fiscalização, com competências para:
  - a. A fiscalização e aplicar sanções administrativas previstas na lei Federal e em outras normas pertinentes à defesa dos consumidores;
  - b. A realização de rondas, para verificação de cumprimento da legislação por parte dos comerciantes;
  - c. A fiscalização de estabelecimentos varejistas, aplicando eventuais penalidades se necessários;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- d. A realização de relatórios de acompanhamento de processos de fiscalização quando necessário.
- II. Divisão de Atendimento, com competências para:
  - a. O recebimento, a análise, a avaliação, e a consultas de denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
  - b. A prestação aos consumidores de orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
  - c. A informação, conscientização e motivação do consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
  - d. A convenção com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;
  - e. A guarda e conservação do cadastro de entidades participantes do sistema municipal de defesa do consumidor;
  - f. A orientação dos consumidores e comerciantes no que concerne os seus direitos e deveres;
  - g. A orientação acerca de questões envolvendo o direito do consumidor.

## SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SUBSEÇÃO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 37** – A Secretaria Municipal de Administração é composta de:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Departamento de Bens e Patrimônio:
  - a. Divisão de Próprios Municipais;
  - b. Divisão de Bens e Patrimônio da Secretaria;
- III. Departamento de Gestão de Pessoas:
  - a. Divisão de Pessoal;
  - b. Divisão de Gestão de Pessoas;
- IV. Departamento de Administração:
  - a. Divisão Administrativa de Almoxarifado da Secretaria;
  - b. Divisão de Controle do Complexo Funerário;
- V. Departamento de Saúde Ocupacional:
  - a. Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho;
- VI. Departamento de Tecnologia da Informação:
  - a. Divisão de Controle da Tecnologia da Informação;

## SUBSEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

**Art. 38** - À Secretaria Municipal de Administração compete:

- I. A elaboração e implantação das normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria;
- II. A elaboração das normas e promoção de ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;
- III. A formulação e execução das políticas de gestão e de administração dos quadros de servidores e empregados da Administração Direta;
- IV. O planejamento, a definição a normatização e o monitoramento dos procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor municipal;

# Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- V. O estabelecimento de políticas de desenvolvimento voltadas à profissionalização e responsabilização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;
- VI. A atuação 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;
- VII. O estabelecimento de programas, ações e políticas que valorizem o servidor municipal;
- VIII. A coordenação em parceria com a Secretaria de Planejamento e Finanças as relações com o sindicato dos servidores públicos.

## SUBSEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

**Art. 39** – A Secretaria de Administração é integrada pelo:

- I. Departamento de Departamento de Bens e Patrimônio, com competência para:
  - a. O controle e armazenamento dos bens patrimoniados que compõem a reserva técnica do Município, para o atendimento às demandas das unidades administrativas;
  - b. O controle da movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
  - c. A entrega aos fornecedores das notas de empenho dos bens matrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à divisão de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;
  - d. A colheita quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens matrimoniáveis, do atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
  - e. O arquivamento da documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município;
  - f. O tombamento de bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município;
  - g. O recebimento e encaminhamento de móveis e equipamentos danificados à manutenção.
- II. Departamento de Gestão de Pessoas, com competência para:
  - a. O desenvolvimento, implantação e conservação de práticas concernentes à gestão de pessoas, envolvendo recrutamento e seleção, capacitação, administração de cargos/empregos e salários, benefícios e assistência social;
  - b. A organização e promoção de concursos, provas de seleção e testes de aptidão para provimento de cargos/empregos ou funções, podendo terceirizar tais serviços quando necessários;
  - c. A organização, coordenação e promoção de atividades e programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas da Prefeitura;
  - d. A promoção de Programas de integração e de melhoria de clima organizacional, prestando suporte técnico em iniciativas articuladas pelas diferentes áreas da Prefeitura;
  - e. A coordenação de programas de movimentação de servidores;
  - f. O planejamento e gerenciamento de programas de benefícios;
  - g. A elaboração de pesquisas, pareceres e relatórios sobre os Recursos Humanos da Prefeitura.
- III. Departamento de Administração, com competência para:

# 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