

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.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 81 - O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado Geral, órgão da Secretaria de Suprimentos, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Controle do Almoxarifado Geral, com competências para:
 - a. A realização do controle dos almoxarifados das Secretarias;
 - b. O gerenciamento das questões pertinentes às áreas de almoxarifado, informando à autoridade diretamente superior sobre o andamento das áreas;
 - c. Propor medidas de organização da área de almoxarifado de forma a permitir integração de dados com o departamento de licitações e contratos;
 - d. Propor medidas organizacionais de forma a permitir o auxílio dos levantamentos de almoxarifado e suprimentos.
- II. Divisão de Controle do Patrimônio Geral, com competências para:
 - a. O gerenciamento das questões pertinentes às áreas de patrimônio, informando à autoridade diretamente superior sobre o andamento das áreas;
 - b. A coordenação de todas as atividades relacionadas a patrimônio e serviços gerais;
 - c. Promover a incorporação de bens recebidos como pagamento de créditos, dívida ativa ao patrimônio da Prefeitura.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO

SUBSEÇÃO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 82 - A Secretaria Municipal de Esportes e Turismo é composta de:

- I. Departamento de Turismo e Eventos:
 - a. Divisão Operacional de Eventos;
- II. Departamento Administrativo:
 - a. Divisão de Manutenção e Conservação;
 - b. Divisão de Finanças e Recursos Humanos;
- III. Departamento de Desenvolvimento Turístico e Convênios;
- IV. Departamento de Esportes:
 - a. Divisão de Competições Práticas Esportivas;
 - b. Divisão de Horários Pedagógicos.
- V. Departamento de Recreação e Lazer:
 - a. Divisão de Eventos e Festivais;

SUBSEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 83 - À Secretaria Municipal de Esportes e Turismo, compete:

- I. A definição e implementação das políticas esportivas, competitivas, de recreação e lazer, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Governo Municipal e legislação pertinente;
- II. A promoção e apoio dos eventos esportivos formais e informais;
- III. A garantia das políticas públicas esportivas, de recreação e lazer sejam distribuídas em todo o município;
- IV. A promoção da inclusão social através de atividades físicas esportivas e de lazer;
- V. A garantia da oferta de atividades físicas, esportivas, de recreação e lazer à população;
- VI. A gestão das rotinas administrativas pertinentes a: compras, recebimentos e protocolos;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- VII. A elaboração das normas e controles referentes às políticas públicas esportivas, de recreação e lazer;
- VIII. O gerenciamento, pleito e cadastro convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos;
- IX. A assistência ao Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos turísticos do município;
- X. A promoção e encaminhamento dos estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais, culturais e históricos do município, para fins turísticos;
- XI. A promoção do turismo no Município;
- XII. A elaboração de projetos de desenvolvimento e pesquisa das atividades turísticas;
- XIII. O fomento e o desenvolvimento de programas e projetos de interesse turístico visando incrementar o afluxo de turistas ao Município de Rio Claro;
- XIV. A participação da comunidade local nas atividades turísticas;
- XV. O provimento e o desenvolvimento do turismo através do intercâmbio com outros municípios;
- XVI. A realização de estudo, proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para implementação de programas e atividades turísticas;
- XVII. O apoio em articulação com as secretarias municipais, com a iniciativa privada e entidades a realização de festas, feiras, congressos, seminários, cursos e eventos no município;
- XVIII. O incentivo e difusão de festividades e atividades cívicas e comemorativas do município.

SUBSEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 84 - A Secretaria de Esportes e Turismo é integrada pelo:

- I. Departamento de Turismo e Eventos, com competência para:
 - a. A realização de eventos que propiciem o fomento do turismo do município;
 - b. O planejamento da agenda anual de eventos turísticos e de lazer dentro da característica do município em sua tradição;
 - c. A programação dos eventos turísticos e de lazer;
 - d. A elaboração e coordenação de estratégias para a realização dos eventos no município;
 - e. A execução da produção para compor toda a infraestrutura dos eventos da secretaria;
 - f. A elaboração de material para a divulgação dos eventos turísticos;
 - g. A prestação de assessoria, logística e suporte técnico operacional no agendamento da cessão de materiais da secretaria para eventos de toda a comunidade, servindo a população em suas festas, simpósios, workshops, shows, apresentações e demais eventos.
- II. Departamento de Administrativo, com competência para:
 - a. O acompanhamento das ações pertinentes aos processos licitatórios de acordo com procedimentos da Secretaria de Suprimentos;
 - b. A elaboração de pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
 - c. A administração e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive no aspecto de manutenção e conservação;
 - d. A atuação em conjunto com o Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de administração:
 - 1. na manutenção e atualização de dados e informações do cadastro funcional dos servidores,

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- 2. no fornecimento de subsídios para programas de valorização dos servidores;
 - e. A supervisão da administração dos equipamentos de esportes e lazer;
 - f. O planeamento da utilização dos espaços, materiais e equipamentos esportivos (campos, quadras, piscinas, redes, bolas e outros);
 - g. A alocação dos funcionários e estagiários nas dependências da Secretaria;
 - h. O gerenciamento dos contratos de alojamentos e utilização dos mesmos;
 - i. A organização e conservação dos documentos e arquivos referentes ao departamento.
- III. Departamento de Desenvolvimento Turístico e Convênios, com competência para:
- a. A formulação, coordenação e acompanhamento dos planos, programas e ações de projetos turísticos, objetivando o desenvolvimento e o aproveitamento socioeconômico do potencial turístico do Município;
 - b. O atendimento de visitantes, turistas, munícipes e o público em geral prestando informações sobre pontos de interesse, roteiros e equipamentos turísticos;
 - c. A programação e realização de visitas guiadas e passeios aos pontos turísticos do Município;
 - d. A realização do levantamento da oferta turística no Município, elaborando inventário turístico;
 - e. A promoção e a divulgação dos roteiros, serviços e equipamentos turísticos no Município;
 - f. O estabelecimento de mecanismos permanentes de classificação de empresas, bens e serviços voltados aos atrativos turísticos localizados no Município;
 - g. A promoção de estudos que viabilizem a abertura e exploração de hotéis e similares, restaurantes, bares, casas de diversões, parques e centros recreativos no Município, voltado ao incremento do turismo na região;
 - h. A coordenação, execução e apoio do monitoramento e avaliação de planos, programas, projetos e estudos no âmbito da Regionalização do Turismo que contribuam para o fortalecimento e desenvolvimento sustentável da atividade turística;
 - i. O apoio do processo de roteirização turística integrada em âmbito regional;
 - j. A promoção e a participação de feiras e outros eventos turísticos, visando a divulgação do potencial turístico do Município.
- IV. Departamento de Esportes, com competência para:
- a. A definição e implementação das políticas esportivas, competitivas, de recreação e lazer, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Governo Municipal e legislação pertinente;
 - b. A promoção e apoio de eventos esportivos formais e informais;
 - c. A garantia das políticas públicas esportivas, de recreação e lazer sejam distribuídas em todo o município;
 - d. A promoção da inclusão social através de atividades físicas esportivas e de lazer;
 - e. A garantia da oferta de atividades físicas, esportivas, de recreação e lazer à população;
 - f. A gestão das rotinas administrativas pertinentes a: compras, recebimentos e protocolos;
 - g. A elaboração e implantação das normas e controles referentes às políticas públicas esportivas, de recreação e lazer;
 - h. O gerenciamento dos convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos
- V. Departamento de Recreação e Lazer, com competência para:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. A implementação de ações de acesso às atividades de recreação e lazer que reduzam a restrição de gênero, idade e portadores de deficiência;
- b. A promoção de atividades e programas específicos para idosos, mulheres e portadores de deficiência;
- c. O fomento das atividades recreativas e de lazer no âmbito do Município;
- d. A organização de eventos com atividades recreativas e de lazer;
- e. O aproveitamento das datas comemorativas para organizar atividades temáticas pertinentes;
- f. A participação das atividades de desenvolvimento e preservação da coordenação motora de crianças, idosos e portadores de deficiência;
- g. A sugestão de um calendário de atividades recreativas e de lazer para todos as idades.

SUBSEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 85 - O Departamento de Turismo e Eventos, órgão da Secretaria de Esportes e Turismo, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão Operacional de Eventos, com competências para:
 - a. A definição e implementação das políticas esportivas, competitivas, de recreação e lazer, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Governo Municipal e legislação pertinente;
 - b. A promoção e apoio de eventos esportivos formais e informais;
 - c. A garantia das políticas públicas esportivas, de recreação e lazer sejam distribuídas em todo o município;
 - d. A promoção da inclusão social através de atividades físicas esportivas e de lazer;
 - e. A garantia da oferta de atividades físicas, esportivas, de recreação e lazer à população;
 - f. A gestão das rotinas administrativas pertinentes a compras, recebimentos e protocolos;
 - g. A elaboração e implantação de normas e controles referentes às políticas públicas esportivas, de recreação e lazer;
 - h. O gerenciamento, pleito e cadastro de acompanhamento de convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos;
 - i. A assistência e o assessoramento do Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos turísticos do município;
 - j. A promoção e o encaminhamento de estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais, culturais e históricos do município, para fins turísticos.

Art. 86 - O Departamento de Administrativo, órgão da Secretaria de Esportes e Turismo, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Manutenção e Conservação, com competências para:
 - a. A elaboração da limpeza, conservação e organização dos espaços da Secretaria;
 - b. A elaboração da limpeza e tratamento das piscinas da Secretaria Municipal;
 - c. A realização dos reparos e manutenção nos próprios da Secretaria, de natureza elétrica, hidráulica, alvenaria e pintura,

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- d. A realização do carregamento, recebimento, guardar e conservar materiais diversos e equipamentos;
- II. Divisão de Finanças e Recursos Humanos, com competências para:
 - a. A cotação de preços e pesquisa de preço para elaboração de pedido de compras;
 - b. A elaborar, encaminhar e controlar Pedido de Adiantamento (PA);
 - c. O gerenciamento dos contratos de atletas vinculados a Secretaria Municipal;
 - d. A solicitação de locação de imóveis para alojamento de atletas;
 - e. A prestação de suporte financeiro aos atletas em Jogos Regionais e Abertos;
 - f. O controle de pagamentos a Confederações, Federações, Ligas e Associações;
 - g. A gestão e o acompanhamento dos contratos e convênios cujo objeto esteja ligado à Secretaria Municipal;
 - h. A administração e controle do uso dos veículos da SMET;
 - i. O acompanhamento de frequência dos funcionários;
 - j. O acompanhamento e preenchimento das folhas de frequência dos servidores da Secretaria;
 - k. A elaboração de solicitações, contratações e encaminhamento de documentação dos servidores;
 - l. A realização em conjunto com o Departamento de Gestão de Pessoal da Secretaria da Administração a capacitação, atualização permanente e gerenciamento dos prontuários dos servidores municipais;
 - m. A realização em conjunto com o Departamento de Gestão de Pessoal da Secretaria da Administração da coordenação do cadastro de servidores, controlar jornadas de trabalho e horas extras, escala de férias, licenças e transferências da Secretaria;
 - n. A avaliação de progressão de carreira dos funcionários.

Art. 87 - O Departamento de Desenvolvimento Turístico e Convênios, órgão da Secretaria de Esportes e Turismo, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Projetos e Convênios Turísticos, com competências para:
 - a. A divulgação de produtos turísticos e da imagem do Município de Rio Claro;
 - b. A proposição, apoio e planejamento das ações e projetos de marketing, promoção, propaganda e divulgação do turismo Municipal no mercado regional e nacional;
 - c. A formulação, análise e avaliação todas as ações promocionais, produção de campanhas de propaganda e publicidade, assim como a produção de material técnico da Secretaria;
 - d. A articulação com as demais secretarias, visando ao desenvolvimento do turismo Municipal;
 - e. A elaboração e atualização do calendário oficial de Eventos Municipal e analisar a participação do referido departamento em concordância com o planejamento da Secretaria;
 - f. A promoção e a execução dos eventos geradores de fluxos turísticos e em âmbito municipal;
 - g. A atração e arrecadação dos recursos financeiros através do estabelecimento de taxas em realização de eventos de divulgação e promoção turística, cultural, desportiva;
 - h. A promoção de eventos, oficinas, palestras, simpósios, seminários etc., para a capacitação e melhoria da mão de obra e atendimento em hotéis, bares,

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

restaurantes, taxis, moto taxis, informações turísticas e guias de turismo em âmbito Municipal;

- i. A criação e o gerenciamento do Sítio Eletrônico para a difusão do turismo local e divulgação da boa imagem do Município;
- j. A promoção e a cooperação e articulação com os fóruns, conselhos, consórcios e entidades articuladoras do turismo nos âmbitos municipal, estadual, regional e nacional;
- k. A prestação do apoio técnico no cadastro de empresas, empreendimentos, equipamentos em órgãos regionais, estaduais e federais, cujas atividades estejam regulamentadas na legislação em vigor.

Art. 88 - O Departamento de Esportes, órgão da Secretaria de Esportes e Turismo, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Competições Práticas Esportivas, com competências para:
 - a. O gerenciamento e acompanhamento da filiação dos atletas que representam o município em suas respectivas Confederações, Federações, Associações e Ligas;
 - b. O gerenciamento da inscrição dos atletas representantes do município de Rio Claro em competições oficiais ou não em suas respectivas modalidades;
 - c. O acompanhamento do calendário de eventos e competições da Secretaria de Esportes, das Federações, das Associações e das Ligas;
 - d. O gerenciamento e acompanhamento da logística de transporte e alimentação das equipes e eventos esportivos e recreação;
 - e. O recebimento e o protocolo das solicitações referentes a eventos competitivos;
 - f. A confecção e gerenciamento dos prontuários de atletas vinculados à SMET;
 - g. A reunião de informações e resultados de competições e eventos esportivos para a assessoria de imprensa,
 - h. O controle das rotinas administrativas referentes às demandas esportivas competitivas.
- II. Divisão de Horários Pedagógicos, com competências para:
 - a. O acompanhamento, coordenação e gerenciamento das ações desenvolvidas pelos Coordenadores de Esportes, Coordenador Pedagógico de Esportes, Professor Coordenador;
 - b. A promoção de cursos de capacitação e atualização;
 - c. A coordenação e desenvolvimento de projetos pedagógicos junto à SMET;
 - d. A promoção e coordenação de eventos que estimulem a sistematização da prática pedagógica dos docentes da SMET;
 - e. O incentivo e o desenvolvimento de pesquisas ligadas à área esportiva e educacional;
 - f. A promoção e a coordenação de palestras e cursos;
 - g. A capacitação dos professores com desempenho insatisfatório;
 - h. A busca de assessoria junto à universidade e centros de pesquisa na área esportiva e educacional;
 - i. A organização da SMET de um Centro de Informação e Atualização dos professores e especialistas, com assinaturas de jornais, revistas específicas e de caráter geral;
 - j. A organização dos arquivos com projetos esportivos e educacionais.

Art. 89 - O Departamento de Recreação e Lazer, órgão da Secretaria de Esportes e Turismo, detém as seguintes Divisões:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- I. Divisão de Eventos e Festivais, com competências para:
 - a. A técnica de eventos, com a montagem e recreação dos eventos.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SUBSEÇÃO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 90 - A Secretaria Municipal de Educação é composta de:

- I. Departamento de Planejamento, Convênios e T.I.C:
 - a. Divisão de Planejamento e Cadastro Único;
 - b. Divisão de T.I.C.
- II. Departamento de Alimentação Escolar:
 - a. Divisão de Planejamento e Nutrição;
 - b. Divisão de Distribuição.
- III. Departamento de Acompanhamento de Obras e Setor Predial:
 - a. Divisão de Engenharia;
 - b. Divisão de Manutenção;
- IV. Departamento Pedagógico:
 - a. Divisão de Supervisão Escolar;
 - b. Divisão de Aperfeiçoamento Pedagógico;
- V. Departamento Administrativo:
 - a. Divisão de Apoio ao Recursos Humanos;
 - b. Divisão de Controle de Banco de Dados (AUDESCP).
- VI. Departamento Financeiro e Patrimonial:
 - a. Divisão de Orçamento e Contabilidade;
 - b. Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
 - c. Divisão de Transporte Escolar;

SUBSEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 91 - À Secretaria Municipal de Educação, compete:

- I. A definição da Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas em legislação vigente;
- II. A coordenação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
- III. O monitoramento e a avaliação dos resultados de educação do Sistema Municipal de Ensino;
- IV. O asseguramento do ingresso e a permanência de todas as crianças e jovens nas Unidades da rede de ensino municipal, atuando conforme diretrizes municipal, estadual e federal;
- V. O asseguramento da educação inclusiva como responsabilidade do sistema municipal de ensino;
- VI. O apoio das demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação;
- VII. A autorização das Unidades Escolares privadas na área de Educação Infantil;
- VIII. O controle do orçamento e recursos financeiros vinculados à educação municipal, em parceria com a Secretaria de Finanças;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- IX. A execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as leis educacionais emanadas dos órgãos competentes, bem como, em regime de colaboração, as decisões do Conselho Nacional e Estadual de Educação;
- X. A garantia de forma permanente a articulação com o Conselho Municipal da Educação - CME e demais órgãos e entidades de atuação na área educacional no Município.;

SUBSEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 92 - A Secretaria de Educação é integrada pelo:

- I. Departamento de Planejamento, Convênios e T.I.C, com competência para:
 - a. A identificação da demanda e planejar a oferta da educação básica de forma georreferenciada;
 - b. A coordenação e desenvolvimento de relatórios gerenciais e informações educacionais para subsidiar estudos para diretrizes pedagógicas, administrativas e políticas educacionais da Secretaria;
 - c. O subsídio do Núcleo de Recursos Humanos nos processos de ingresso, movimentação e mobilidade funcional dos quadros de servidores da Secretaria;
 - d. O acompanhamento do planejamento de construção e ampliação de Unidades Educacionais;
 - e. O subsídio da implementação do sistema de informações educacionais da Secretaria;
 - f. O gerenciamento e implantação do sistema de informações educacionais da Secretaria;
 - g. O gerenciamento dos dados do Sistema Interno e Externo de Comunicação por meio da Tecnologia da Informação;
 - h. O encaminhamento dos dados da Secretaria Municipal da Educação e Unidades Educacionais ao Departamento de comunicação da Prefeitura;
 - i. A gestão do planejamento da Secretaria Municipal da Educação e elaboração de Relatórios;
 - j. A identificação das possibilidades de Convênios com órgãos públicos, privados e/ou terceiro setor, visando fontes alternativas de recursos financeiros, humanos, tecnológicos, entre outros, voltados à criação de novos conhecimentos e implementação de programas e projetos coerentes com a política educacional da Secretaria Municipal da Educação;
 - k. O planejamento e gerenciamento de forma centralizada os convênios junto às entidades filantrópicas e convencionais;
 - l. A elaboração de projetos/planos de trabalho em acordo com as regras estabelecidas pelos proponentes dos convênios;
 - m. A providência de documentação exigida;
 - n. O acompanhamento do trâmite do processo nos órgãos competentes;
 - o. A emissão de parecer em processos de autorização de convênio;
 - p. A execução de outras atividades correlatas.
- II. Departamento de Alimentação Escolar, com competência para:
 - a. A supervisão das ações relacionadas ao Programa de Alimentação Escolar;
 - b. O planejamento e atuação em conjunto com as equipes educacionais no suporte e desenvolvimento de ações de apoio psicossocial aos alunos e famílias conforme perfil levantado junto à rede escolar.
 - c. O desenvolver das ações relacionadas à alimentação e nutrição, abrangendo os aspectos técnicos e educacionais, em conjunto com os profissionais da educação, sejam elas grupos de trabalho ou projetos específicos;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- d. A avaliação das metas nutricionais dos cardápios conforme perfis dos alunos atendidos;
 - e. A estipulação do número de refeições de acordo com a modalidade de ensino, a área e o tempo de permanência do aluno na escola;
 - f. O acompanhamento da prestação de contas;
 - g. A gerência dos contratos;
 - h. A elaboração de PC's e apoio na elaboração de Editais para compras de gêneros alimentícios para o Departamento;
 - i. O planejamento de compras de gêneros alimentícios para suprir o estoque;
 - j. O lançamento e encaminhamento de Notas Fiscais de Fornecedores para o Departamento de Gestão Financeira e Patrimônio;
 - k. O controle de saldos de empenho dentro da Dotação Orçamentária do Departamento;
 - l. A elaboração do Plano Plurianual do Departamento e Planejamento Orçamentário Anual em parceria com o Departamento de Gestão Financeira e de Patrimônio;
 - m. A elaboração e encaminhamento de dados da Prestação Anual de contas ao FNDE (PNAE e PNAC e DSE);
 - n. A execução de outras atividades correlatas.
- III. Departamento de Acompanhamento de Obras e Setor Predial, com competência para:
- a. O acompanhamento em conjunto com a Secretaria de Obras, dos projetos e as obras relacionadas à área da educação, 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;
 - b. O planejamento da política e a ação de manutenção de próprios municipais vinculadas à área da educação;
 - c. O acompanhamento do levantamento da situação das unidades escolares, quanto às normas de sistema de combate a incêndio, SPDA (sistema de pararaios) e demais normas que determinam as estruturas físicas de edificação para fins escolar;
 - d. A execução de outras atividades correlatas.
- IV. Departamento Pedagógico, com competência para:
- a. A elaboração de diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino;
 - b. A viabilização e organização de bibliografia que subsidie a reflexão curricular, buscando ampliá-la nas especificidades das áreas de conhecimento;
 - c. A elaboração de específicos materiais e recursos pedagógicos;
 - d. A análise e avaliação dos resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e de aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;
 - e. O planejamento e gestão dos programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;
 - f. A elaboração de programas e projetos de exigência pedagógica implementados pelos órgãos municipais;
 - g. A contribuição para o desenvolvimento de projetos de educação de jovens e adultos, em sincronia com as instituições de formação profissional do município;
 - h. A garantia do gerenciamento de dados e informações educacionais da Secretaria, na forma da legislação vigente;
 - i. O desenvolvimento de programas e projetos próprios e em parceria com outras instituições educacionais;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- j. A proposição e coordenação da publicação de boletins, periódicos, revistas e livros, a partir de experiências e vivências dos profissionais e alunos da Rede Municipal de Ensino;
- k. O subsídio na implementação do sistema de informações educacionais da secretaria;
- l. O planejamento e coordenação, com a supervisão de ensino, CAP e gestores da Secretaria, a programação anual de cursos de capacitação e desenvolvimento dos profissionais;
- m. O planejamento e orientação da aplicação das diretrizes e normas pedagógicas de educação básica, de jovens e adultos, bem como concernentes à educação inclusiva, nas unidades de ensino municipal;
- n. O apoio da prática pedagógica adotada na escola e na sala de aula para o desenvolvimento do trabalho educativo dos alunos de forma orgânica e estrutural por meio da supervisão e coordenação pedagógica;
- o. A coordenação de programas de continuidade e integração da Educação Básica;
- p. A articulação com órgãos e instituições municipais para atendimento, em continuidade, da Educação de Jovens e Adultos – EJA;
- q. A colaboração colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional das escolas, definindo pro.

V. Departamento de Administrativo, com competência para:

- a. A coordenação e conservação do cadastro funcional dos servidores, frequência e pagamento, escala de férias e vacância de servidores;
- b. A implementação de programas de valorização dos servidores, de fornecer suporte e apoio aos servidores em consonância com os planos de carreira respectivos;
- c. A atuação, junto ao Departamento Pedagógico na composição do quadro das escolas de modo a garantir o seu pleno funcionamento;
- d. A atuação, junto com ao Departamento Pedagógico, no levantamento de necessidades de treinamento de pessoal da secretaria,
- e. A execução de outras atividades correlatas.

VI. Departamento de Financeiro e Patrimonial, com competência para:

- a. O acompanhamento das ações pertinentes aos processos licitatórios, de acordo com procedimentos do Departamento de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração;
- b. A elaboração de pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- c. A administração e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria;
- d. A conservação da manutenção dos veículos da Secretaria;
- e. A elaboração do controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados para a Secretaria;
- f. O acompanhamento das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União, dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como das demais prestações de contas feitas aos órgãos financeiros;
- g. A elaboração de estudos, custos e levantamento de dados e indicadores financeiros, com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento e a gestão;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- h. A coordenação do processo de repasse de recursos financeiros na forma da legislação vigente;
- i. A realização do acompanhamento dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, objetivando atingir as aplicações mínimas exigidas na forma da legislação aplicável;
- j. O gerenciamento e acompanhamento sob o ponto de vista contábil e financeiro a execução dos Convênios e Programas e elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos pela Secretaria;
- k. O preparo do Plano Plurianual, o orçamento anual e as diretrizes orçamentárias da Secretaria Municipal da Educação;
- l. O controle da dotação orçamentária;
- m. A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 93 - O Departamento de Planejamento, Convênios e T.I.C., órgão da Secretaria de Educação, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Planejamento e Cadastro Único, com competências para:
 - a. O planejamento, execução e garantia do cumprimento dos procedimentos do Censo Escolar da Rede Municipal;
 - b. O planejamento e monitoramento das atividades que envolvam dados informacionais, tais como cadastros, estatísticas e matrículas;
 - c. A elaboração, execução e acompanhamento de procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda;
 - d. A elaboração de gráficos e mapas de demanda escolar;
 - e. O controle de matrícula e criação de classes;
 - f. O cadastro de alunos junto a PRODESP;
 - g. A geração de contato com a Diretoria Regional de Ensino de Rio Claro referente a cadastro de alunos e planejamento da distribuição de vagas para ensino fundamental e médio;
 - h. O acompanhamento do processo de informatização das inscrições, matrículas, transferência e lista de espera da educação Infantil;
 - i. O acompanhamento e orientação do processo de Cadastro Único (Bolsa Família), através do controle de frequência dos alunos no programa, de relatórios e da manutenção do sistema atualizado.
 - j. O arquivamento de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação;
 - k. A execução de outras atividades correlatas;
- II. Divisão de T.I.C, com competências para:
 - a. O preparo dos profissionais da Secretaria para o uso de novas tecnologias da informação e comunicação - (TIC);
 - b. A orientação das escolas sobre sistema de cadastro, transferência e matrículas;
 - c. O acompanhamento e avaliação dos projetos desenvolvidos nas escolas e em salas de aula relacionadas com o uso dessas tecnologias;
 - d. O planejamento e promoção das atividades relacionadas à ciência e tecnologia utilizadas no espaço escolar;
 - e. O oferecimento de formação técnica aos professores para utilização dos laboratórios de informática;
 - f. O oferecimento de formação aos funcionários da Rede Municipal de Ensino;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- g. O oferecimento de suporte aos cursos de formação à distância promovidos pela Secretaria ou por instituição municipal;
- h. O acompanhamento da execução dos processos de informatização de todo os setores da Secretaria;
- i. O gerenciamento do sistema de senhas de acesso dos diversos sistemas informatizados;
- j. A colocação de instalações de equipamentos de áudio e vídeo para uso em reuniões, cursos e palestras;
- k. A manutenção e reparos de informática da SME e das UE's.
- l. O acompanhamento do funcionamento da Infovia;
- m. O arquivamento de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação;
- n. A execução de outras atividades correlatas.

Art. 94 - O Departamento de Alimentação Escolar, órgão da Secretaria de Educação, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Planejamento e Nutrição, com competências para:
 - a. A definição das atividades de educação e orientação alimentar para o Programa, de acordo com a proposta político - pedagógica da Secretaria;
 - b. O controle do Programa, no aspecto técnico, quanto à qualidade do atendimento (qualidade dos gêneros, condições sanitárias das cozinhas, dimensionamento do quadro operacional e acompanhamento da capacitação de pessoal operacional) e, no aspecto administrativo, à manutenção da estrutura física e de equipamentos e utensílios das cozinhas;
 - c. O monitoramento do armazenamento e o período de validade dos produtos;
 - d. O monitoramento do preparo dos alimentos, a quantidade servida e a aceitação por parte dos alunos;
 - e. O preparo de relatórios e encaminhar à chefia;
 - f. O arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação;
 - g. A elaboração de cardápios adequados para as Unidades Escolares, baseados nas exigências do FNDE;
 - h. A degustações de amostras colhidas para provar a qualidade de produtos oferecidos;
 - i. A realização de visitas de supervisão técnica junto às cozinhas, para fiscalizar e orientar cozinheiras na higiene em geral, manipulação de alimentos, apresentação pessoal, de acordo com as exigências da área de nutrição e controle adequado de estoque para evitar perdas e desperdícios;
 - j. A realização de cursos de capacitação e treinamento para cozinheiras;
 - k. A execução de outras atividades correlatas.
- II. Divisão de Distribuição, com competências para:
 - a. O planejamento do almoxarifado junto às escolas e demais unidades da Secretaria quanto à prestação de serviços de apoio, aquisição, armazenamento e distribuição de produtos da alimentação escolar; promover o controle do Almoxarifado, realizando as seguintes atividades:
 1. O acompanhamento de prazos de entrega dos produtos;
 2. A conferência e recebimento dos produtos de alimentação escolar e adotar procedimentos de controle quanto ao
 3. O armazenamento e uso corrente especificado;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

4. O acompanhamento dos contratos de serviços específicos do almoxarifado da alimentação escolar;
- b. A emissão de relatórios periódicos para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado.
- c. O arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação;
- d. O controle de entradas e saídas através do Sistema próprio,
- e. A execução de outras atividades correlatas.

Art. 95 - O Departamento de Acompanhamento de Obras e Setor Predial, órgão da Secretaria de Educação, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Engenharia, com competências para:
 - a. O acompanhamento de visitas técnicas para inicio de processo licitatório e acompanhar as licitações;
 - b. A realização, em conjunto com a Secretaria de Obras, vistorias in loco em obras públicas relacionada à área da educação;
 - c. A garantia, em conjunto com a Secretaria de Obras, que todas as atribuições previstas em contratos de obras e serviços sejam cumpridas;
 - d. A execução e aprovação, em conjunto com a Secretaria de Obras, medições dos serviços contratados, bem como atestar o recebimento provisório dos serviços;
 - e. O gerenciamento em conjunto com a Secretaria de Obras, os projetos e as obras relacionadas à área da educação, 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;
 - f. A revisão e atualização dos desenhos e projetos de obras públicas relacionadas à área da educação;
 - g. A realização do levantamento da situação das unidades escolares, quantos às normas sistema de combate a incêndio, SPDA (sistema de para-raios) e demais normas que determinam as estruturas físicas de edificação para fins escolar,
- II. Divisão de Manutenção, com competências para:
 - a. A realização manutenção e pequenas ampliações de rede na parte elétrica e hidráulica;
 - b. A realização de pequenas reformas de telhados, mobiliários, armários, colocação de portas e manutenções na parte de marcenaria, inclusive a execução de pinturas de pequenas reformas;
 - c. A realização de reparos e pequenas reformas na parte de construção civil;
 - d. O arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação,
 - e. A execução de outras atividades correlatas.

Art. 96 - O Departamento Pedagógico, órgão da Secretaria de Educação, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Supervisão Escolar, com competências para:
 - a. A orientação, acompanhamento e supervisão das unidades escolares jurisdicionadas à Secretaria Municipal de Educação;
 - b. A participação das reuniões de planejamento nas unidades escolares, orientando e acompanhando o processo de ensino e aprendizagem e, quando necessário, as Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- c. O Oferecimento da execução de ações (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para corrigir ou incrementar as propostas definidas no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
- d. O acompanhamento do processo de inclusão dos alunos, efetivando o direito à educação;
- e. O acompanhamento do Programa de Qualificação Profissional para os docentes, priorizando ações de atualização de práticas pedagógicas em sala de aula;
- f. O acompanhamento dos resultados de avaliação de desempenho dos profissionais da Secretaria;
- g. A conservação dos registros atualizados de contagem de tempo, de títulos e de outros documentos e informações que possibilitem a movimentação dos profissionais do magistério através de concursos de remoção e atribuição de aulas ou classes, anualmente;
- h. A garantia do registro da evolução na carreira do profissional, resultante dos processos de evolução funcional subsidiando o enquadramento em novo padrão remuneratório;
- i. A orientação na elaboração e implementação do Calendário Escolar e Matriz Curricular das Unidades Educacionais;
- j. A organização e operacionalização do processo inicial de atribuição de classes/aulas;
- k. A organização e operacionalização das sessões semanais de atribuição de classes/aulas;
- l. A organização e operacionalização dos processos de remoção e ingresso dos integrantes do quadro do magistério da rede pública municipal;
- m. A validação dos atos escolares dos alunos concluintes dos Cursos de Ensino Fundamental II e Educação de Jovens e Adultos - EJA II, através do GDAE;
- n. O assessoramento das Unidades Educacionais na manutenção de registros corretos e atualizados da vida escolar dos alunos e da vida funcional dos professores e funcionários;
- o. A participação das eleições de professor coordenador nas Unidades Educacionais;
- p. O recebimento dos projetos e encaminhá-los aos departamentos competentes;
- q. A participação da organização e operacionalização de eventos promovidos pela Secretaria Municipal da Educação, tais como: aula inaugural, reuniões pedagógicas e simpósio de educação;
- r. A participação de cursos de capacitação oferecidos aos professores;
- s. A promoção das Unidades Escolares de toda legislação educacional municipal, estadual e federal necessária à regularidade de seu funcionamento;
- t. A coordenação de supervisionar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas nas unidades escolares de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos e Projetos;
- u. A colaboração na difusão e implementação das normas pedagógicas emanadas dos órgãos superiores;
- v. A avaliação dos resultados do processo ensino-aprendizagem e índices de retenção e evasão, propondo soluções aos problemas detectados;
- w. O acompanhamento dos dados relativos ao Processo Educacional e elaborar alternativas de soluções para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;
- x. A supervisão das escolas particulares de Educação Infantil e de Educação Especial;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- y. A verificação das condições para autorização e funcionamento de estabelecimentos da rede municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental e Particulares de Educação Infantil e Educação Especial;
 - z. O oferecimento de pareceres, realizando estudos e desenvolver outras atividades relacionadas com a supervisão pedagógica do processo educacional;
 - aa. A atuação junto aos Diretores/Dirigentes e Secretários/Auxiliares Administrativos de escola no sentido de racionalizar os serviços burocráticos;
 - bb. A orientação quanto os procedimentos necessários para implementação da Associação de Pais e mestres e Conselho de Escola;
 - cc. A análise dos estatutos das Associações de Pais e Mestres e Conselhos de Escola, verificar a sua observância e controlar a execução de seus programas;
 - dd. O exame e vistoria de documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registro das unidades educacionais;
 - ee. A orientação e acompanhamento das atividades interescolares que reforcem as formas colegiadas de gestão:
 1. Conselho de Escola, Conselho de Classe/Série/Ano/Termo, Grêmio, Associação de Pais e Mestres;
 - ff. O assessoramento da equipe escolar na análise do desempenho dos alunos e no encaminhamento de ações que visem sanar as deficiências de aprendizagem;
 - gg. A criação de classes e escolas (documentação);
 - hh. O atendimento diário ao público relativo à vida escolar;
 - ii. O arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação,
 - jj. A execução de outras atividades correlatas.
- II. Divisão de Aperfeiçoamento Pedagógico, com competências para:
- a. As atribuições do Centro de Aperfeiçoamento Pedagógico - CAP estão previstas na Lei nº. 3706 de 17/11/2000 será prevista em Lei específica.

Art. 97 - O Departamento Administrativo, órgão da Secretaria de Educação, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Apoio ao Recursos Humanos, com competências para:
 - a. O acompanhamento da Atribuição de classes/aulas para professores;
 - b. O gerenciamento do processo de transferência dos funcionários da rede municipal de ensino;
 - c. A publicação de atos decisórios de acúmulo de cargos e funções;
 - d. A análise de respostas de processos administrativos de vida funcional e encaminhamentos para instâncias superiores;
 - e. A elaboração de portarias referente à vida funcional do Quadro do Magistério Municipal;
 - f. O recebimento, conferência e registro dos processos e demais documentos;
 - g. O controle e o andamento de informar sobre a localização de papéis e processos;
 - h. O zelo pela conservação dos processos administrativos;
 - i. A gestão do quadro de Pessoal da Secretaria de acordo com normas e procedimentos legais inerentes ao exercício dos servidores em consonância com o Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração;
 - j. A conservação dos registros atualizados de contagem de tempo, de títulos e de outros documentos e informações que possibilitem a movimentação dos

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

profissionais do magistério através de concursos de remoção e atribuição de aulas ou classes, anualmente;

- k. A adoção de procedimentos de frequência mensal dos servidores para fins de informação da folha de pagamento;
 - l. A garantia do registro da evolução na carreira do profissional, resultante dos processos de evolução funcional subsidiando o enquadramento em novo padrão remuneratório;
 - m. A conservação dos registros, controle e monitoramento de pessoal contratado e de estagiários, de acordo com normas e procedimentos emanados do Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração.
 - n. A conservação dos registros de controle da frequência e de cumprimento das horas de jornada e de serviço extraordinário, para fins de informação ao cadastro funcional dos servidores;
 - o. O arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação,
 - p. A execução de outras atividades correlatas.
- II. Divisão de Controle de Banco de Dados (AUDESP), com competências para:
- a. Efetuar os lançamentos necessários nos sistemas dos Tribunal de Contas;
 - b. A elaboração dos lançamentos nos sistemas internos da Secretaria;
 - c. Efetuar todos lançamentos necessários nos sistemas voltados a prestação de contas da Educação.

Art. 98 - O Departamento de Financeiro e Patrimonial, órgão da Secretaria de Educação, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Orçamento e Contabilidade, com competências para:
 - a. O cálculo e encaminhamento para pagamento repasse de verba para as unidades educacionais;
 - b. O assessoramento dos gestores das unidades educacionais e conselheiros sobre a utilização dos recursos;
 - c. O recebimento da análise das prestações de contas dos recursos transferidos;
 - d. A execução de outras atividades inerentes à gestão de fundos e repasses na forma da legislação vigente.
 - e. A realização do controle de notas fiscais para quitação;
 - f. A realização do controle e quitação de convênios da Secretaria Municipal da Educação e Escolas e adiantamentos;
 - g. A elaboração de pesquisas de preço de materiais e serviços;
 - h. O arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação;
 - i. O controle, conferência e processamento do pagamento de compras, serviços e construções/reformas de escolas, aluguéis e serviços de utilidade, entre outros;
 - j. O controle dos adiantamentos de viagens e despesas miúdas;
 - k. O controle dos balancetes mensais da APM.;
- II. Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, com competências para:
 - a. A execução das atividades em conformidade com as normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Administração;
 - b. A orientação dos gestores sobre as normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis das unidades escolares e demais unidades da Secretaria, em conformidade com as normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Administração;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- c. A providência da classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais das unidades escolares e demais unidades da Secretaria, em conformidade com as normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Administração;
 - d. A coordenação e a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio sob gestão da Secretaria;
 - e. A realização do controle de patrimônio nas unidades escolares, em conformidade com as normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Administração;
 - f. A inspeção dos locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressuprimento e lotes econômico e emergencial;
 - g. A conferência, recebimento e dos materiais de consumo e permanente;
 - h. A realização dos lançamentos e saídas de notas fiscais no sistema;
 - i. O arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação,
 - j. A execução de outras atividades correlatas.;
- III. Divisão de Transporte Escolar, com competências para:
- a. A operacionalização das linhas de transporte escolar;
 - b. A elaboração de mapas com itinerários do transporte;
 - c. O levantamento da demanda para subsidiar a contratação de transporte de escolares ou aquisição de passes escolares para a rede municipal e estadual de ensino;
 - d. O levantamento de dados para formalização de convênio com o Governo do Estado para o transporte de alunos da Rede Estadual de Ensino;
 - e. O gerenciamento da utilização dos veículos destinados ao transporte de profissionais, materiais e equipamentos da Secretaria, quando em serviço;
 - f. A coordenação e agendamento dos veículos para atividades pedagógicas, projetos e eventos;
 - g. O controle e autorização do abastecimento dos veículos;
 - h. A conservação dos registros de controle da frequência e de cumprimento das horas de jornada e de serviço extraordinário, para fins de informação ao cadastro funcional dos motoristas;
 - i. O arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação,
 - j. A execução de outras atividades correlatas.;

SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA SUBSEÇÃO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 99 - A Secretaria Municipal de Segurança é composta de:

- I. Ouvidoria da GCM;
- II. Corregedoria da GCM;
- III. Departamento de Vigilância Patrimonial:
 - a. Divisão de Controle de Vigilância Patrimonial.
- IV. Comando da GCM:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. Divisão de Gestão Integrada
- b. Divisão de Canil;
- c. Divisão de Treinamento;
- d. Divisão de Suporte Técnico e Manutenção;
- e. Divisão de GAM (Grupo de Apoio com Motocicletas)
- f. Divisão de Guarda Educacional - GEDUC.
- V. Departamento de Logística:
 - a. Divisão de Logística;
 - b. Divisão de Materiais e Manutenção.
- VI. Departamento de Defesa Civil:
 - a. Divisão de Defesa Civil.
- VII. Departamento Administrativo:
 - a. Divisão de Apoio ao Recursos Humanos.
- VIII. Departamento de Mobilidade Urbana:
 - a. Divisão de Operações;
 - b. Divisão de Administração e Gestão dos Contratos;
 - c. Divisão de Planejamento Viário;
 - d. Divisão de Trânsito e Transporte;
 - e. Divisão de Gestão de Equipamentos de Mobilidade Urbana.

SUBSEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 100 - A Secretaria Municipal de Segurança, compete:

- I. A formulação de uma política de cooperação e integração na área de segurança pública;
- II. O provimento, coordenação e colaboração com medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança pública;
- III. A fomentação da ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública;
- IV. A realização de outras atividades correlatas à segurança cidadã.
- V. A elaboração da Gestão da Guarda Civil Municipal e a preservação do patrimônio público municipal;
- VI. O desenvolvimento da política de acompanhamento de fiscalização de trânsito e do transporte no município;
- VII. O estabelecimento de políticas, diretrizes, programas e planejamento da Segurança Pública, Trânsito e Transporte no Município de Rio Claro sob a orientação do Prefeito Municipal, por tudo o que diz respeito à melhoria da Segurança;
- VIII. A elaboração das propostas de legislação e regulamentação em assuntos de segurança pública, trânsito e transporte, referentes ao setor público e ao setor privado;
- IX. O estabelecimento da relação de cooperação e de convênios com os demais órgãos de segurança pública municipal, estadual e federal, visando o gerenciamento, inteligência, informações, controle, fiscalização do trânsito e transporte municipal, fiscalização ambiental, além de promover ações integradas no âmbito e competência do Município;
- X. A contribuição para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- XI. O planejamento, fixação de diretrizes e coordenação de executar a fiscalização e o emprego da Guarda Civil Municipal, do serviço de trânsito, transporte e mobilidade urbana de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- XII. A garantia do funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal e implementação das diretrizes e decisões dos conselhos municipais;
- XIII. A execução, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança no Município;
- XIV. O estabelecimento de relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada de segurança no Município;
- XV. A implantação de postos fixos da Guarda Civil de Rio Claro em pontos estratégicos de acordo com o interesse da segurança no município;
- XVI. A promoção e a integração dos órgãos de segurança pública e implantar o GGI-M, Gabinete Gestão Integrada Municipal.

Art. 101 - À Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, compete:

- I. receber e verificar a pertinência das denúncias, receber sugestões, propor aos líderes da Corporação adoção de medidas que visem o bom andamento do serviço público cujas atribuições gerais seguem na Lei Complementar nº 057 de 14 de dezembro de 2010.

Art. 102 - À Corregedoria da Guarda Civil Municipal, compete:

- I. com base na Lei Complementar nº 057 de 14 de dezembro de 2010, apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do Quadro Funcional da Guarda Civil Municipal.;

SUBSEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 103 - A Secretaria de Segurança é integrada pelo:

- I. Departamento de Vigilância Patrimonial, com competência para:
 - a. a execução da política municipal de segurança pública, visando a proteção, do patrimônio e da integridade das pessoas;
 - b. O planejamento operacional e a integração das ações de segurança patrimonial no âmbito do Município;
 - c. O auxílio na implantação do sistema de monitoramento eletrônicos nas principais vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público;
 - d. A promoção da participação comunitária nas políticas públicas relativas à prevenção do uso, tratamento, reinserção social e ocupacional de usuários de drogas;
 - e. A proteção, interna e externa, dos bens móveis e imóveis, serviços e instalações do Município.
- II. Comando da GCM, com competência para:
 - a. A prestação de serviços de orientação e proteção à comunidade;
 - b. A oferta de atendimento à população em necessidades emergenciais;
 - c. A execução de serviços de vigilância patrimonial em próprios da Prefeitura;
 - d. A prestação de apoio suplementar na fiscalização de trânsito e no atendimento a ocorrências e acidentes;
 - e. A colaboração com as atividades do Departamento de Defesa Civil;
 - f. O procedimento e averiguações diversas, segundo orientação superior;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- g. A oferta de cobertura em eventos organizados pelas diversas áreas da Prefeitura, bem como em diligências fiscais;
 - h. A Oferta de apoio suplementar a demandas solicitadas por órgãos de outros Poderes ligados à segurança pública e ao Poder Judiciário, instaladas no Município;
 - i. A oferta de serviços de proteção a autoridades, bem como a funcionários da municipalidade no exercício de suas funções.
- III. Departamento de Logística, com competência para:
- a. A promoção, a implantação, a manutenção e operação do sistema de sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle do trânsito;
 - b. O armazenamento, distribuição, e organização dos vários tipos de materiais relacionados ao Departamento de logística;
 - c. A solução de problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior.
- IV. Departamento de Defesa Civil, com competência para:
- a. A coordenação e supervisão das ações de defesa civil;
 - b. A conservação e atualização das informações relacionadas à defesa civil;
 - c. A elaboração de procedimentos administrativos para acompanhamentos processuais das ações de defesa civil e, para tanto, proceder à abertura, os encaminhamentos e, por fim o arquivamento de cada processo;
 - d. A coleta dos índices pluviométricos com vistas a montar banco de dados para acompanhamento e monitoramento das chuvas no Município;
 - e. A alimentação dos sistemas integrados de defesa civil;
 - f. A elaboração e implementação dos planos, programas e projetos de proteção e defesa civil;
 - g. A implementação de bancos de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulneráveis, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações;
 - h. A segurança e profissionalização e a qualificação, em caráter permanente, de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;
 - i. A proposição da autoridade municipal a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos por conselhos nacionais;
 - j. A Articulação da distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
 - k. O processamento e à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, com auxílio de profissional competente, para tanto e preencher os formulários estabelecidos pelo sistema nacional de proteção e defesa civil com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do sistema municipal de proteção e defesa civil;
 - l. A articulação com o corpo de bombeiros e a coordenadoria regional de defesa civil;
 - m. A promoção de treinamentos;
 - n. O Auxílio na implantação de grupos de estudos e trabalho de assistência humanitária, que auxiliará nos assuntos de cooperação humanitária;
 - o. A coordenação da implantação de núcleos comunitários de proteção e defesa civil;
 - p. A elaboração do plano de chamadas da coordenadoria municipal de proteção e defesa civil com vistas a operações especiais, para atendimento de possíveis ocorrências;
 - q. O auxílio no gerenciamento do estoque estratégico;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- r. O auxílio na elaboração da planilha de plantonistas de áreas estratégicas, com vistas aos atendimentos - plano de chamadas da defesa civil - durante a operações especiais, para atendimento de ocorrências.
- V. Departamento de Administrativo, com competência para:
 - a. A promoção e o suporte administrativo necessário ao funcionamento da Secretaria e suas unidades;
 - b. O planejamento, coordenação e a gestão de recursos humanos da Secretaria;
 - c. O planejamento, coordenação e a gestão de materiais e equipamentos da Secretaria;
 - d. A coordenação e a fiscalização da gestão de convênios e contratos da Secretaria;
 - e. A garantia e a manutenção de imóveis e equipamentos para o pleno funcionamento da Secretaria e suas unidades.
- VI. Departamento de Mobilidade Urbana, com competência para:
 - a. A realização de estudos e projetos visando adequar as ações do Município ao cumprimento da legislação e as normas de trânsito;
 - b. O desenvolvimento de projetos tendo em vista a política de trânsito e transporte e do programa nacional de trânsito e transporte;
 - c. A realização de projetos e planejamento de execução para o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
 - d. A realização de projetos de adequações viárias e estudos técnicos com base na coleta de dados estatísticos sobre o sistema viário;
 - e. O planejamento e desenvolvimento de projetos visando a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos municípios;
 - f. A realização de coleta de dados acerca do sistema viário;
 - g. A promoção e participação de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos conselhos de trânsito;
 - h. A implantação de programa de educação permanente para o trânsito;
 - i. A integração do setor de educação para o trânsito às execuções de novos projetos no Município;
 - j. O exercício das atribuições de sua competência descritas nas legislações pertinentes, bem como prover condições para as atividades das juntas administrativas de recursos de infrações;
 - k. A coordenação das atividades relativas a fundos municipais de trânsito;
 - l. O desenvolvimento das atividades de organização e fiscalização do trânsito no Município, da manutenção, da sinalização e da disciplina e gestão dos meios de transporte coletivo;
 - m. A gerência do sistema de trânsito e transportes do Município;
 - n. A realização de estudos e propor soluções em questões técnico-operacionais pertinentes ao trânsito e à regulamentação dos serviços de transporte público no Município;
 - o. A coordenação de todas as atividades de controle de frota oficial, que tem como atribuições:
 - 1) A implantação do sistema de controle de manutenção de toda a frota da Prefeitura, registrando todos os serviços realizados nos veículos e máquinas pesadas, bem como consumo de combustível;
 - 2) O gerenciamento das manutenções preventivas e garantias dos serviços e dos veículos adquiridos;
 - 3) A proposição de medidas de contenção de gastos com manutenção de combustíveis, pneus, lubrificantes e peças;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- 4) A proposição de padronização de frota para redução de gastos e agilização das manutenções;
 - 5) O gerenciamento da utilização dos veículos pelas diversas áreas da Prefeitura, criando sistema de controle de utilização por usuário e destino;
 - 6) O zelo pela manutenção dos veículos que integram a frota da Prefeitura;
 - 7) A atuação juntamente nas contratações e licitações para aquisição/manutenção de veículos, peças, pneus e prestação de serviços correlatos;
 - 8) O zelo pela documentação dos veículos que integram a frota da Prefeitura.
- p. A viabilização da realização de obras, fixar normas e diretrizes para aperfeiçoamento e expansão do sistema de transporte público;
 - q. A organização e execução da sinalização e o controle do trânsito de veículos e de pedestres;
 - r. A promoção das ações de educação de trânsito;
 - s. O cuidado da manutenção de vias e da realização de obras que visem ao aumento da segurança do trânsito no Município;
 - t. A conservação de um plano diretor de vias públicas;
 - u. Organizar e executar obras de conservação e reparo no sistema viário do Município;
 - v. A execução de obras de melhoria na segurança do sistema viário do Município;
 - w. A implementação de serviços de engenharia e operação de tráfego;
 - x. A implementação de serviços de engenharia de campo;
 - y. A participação em parceria com o Gabinete do Prefeito, a Guarda Civil Metropolitana e o Departamento de Defesa Civil, da organização da fiscalização do trânsito;
 - z. O cuidado da sinalização de trânsito;
- aa. O planejamento do controle do sistema de transporte público urbano;
 - bb. A fiscalização das atividades das empresas que realizam o transporte público, organizando linhas e traçados de trajetos, inspecionando condições de manutenção e apurando dados para proceder à organização de estatísticas operacionais.

Parágrafo Único - Aplicam-se, no que couberem, as disposições de leis federais vigentes sobre o tema.

SUBSEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 104 - O Departamento de Vigilância Patrimonial, órgão da Secretaria de Segurança, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Controle da Vigilância Patrimonial, com competências para:
 - a. O controle do patrimônio público;
 - b. O gerenciamento do monitoramento externo dos próprios municipais;
 - c. A construção da escala de revezamento dos Servidores a disposição da Divisão;
 - d. A solução das demandas encaminhadas e pertinentes a sua área de atuação;

Art. 105 - O Comando da GCM, órgão da Secretaria de Segurança, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Gestão Integrada, com competências para:
 - a. O planejamento das ações integradas e correlacionadas à segurança do cidadão no âmbito patrimonial, física e de mobilidade urbana;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. garantir a gestão do suporte logístico da Central Integrada de Monitoramento em função da atuação em:
 - 1) monitoramento de imagens;
 - 2) atendimento telefônico;
 - 3) controle;
 - 4) monitoramento semafórico e de radar;
 - 5) alerta e detecção de delitos;
 - 6) prevenção de desastres naturais.
 - c. A viabilidade da efetiva prestação de serviços da Central Integrada de Monitoramento por meio de diretrizes de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos tecnológicos, bem como, do acompanhamento da sua evolução tecnológica.
- II. Divisão de Divisão de Canil, com competências para:
- a. O subsídio da gestão do canil da Guarda Civil Municipal;
 - b. O controle da agenda das atividades do canil da Guarda Civil Municipal
 - c. O Canil tem por finalidade possibilitar a complementação da proteção aos bens, serviços e instalações do Município com emprego de cães, atuando mediante planejamento próprio, isoladamente ou em apoio às outras unidades da Guarda Municipal.
 - d. Os cães poderão ser empregados nas seguintes situações:
 - 1) patrulhamento dos próprios municipais;
 - 2) operações de busca, resgate e salvamento, como apoio à Defesa Civil e demais situações de socorro;
 - 3) demonstrações de cunho educacional e recreativo;
 - 4) provas oficiais de trabalho e estrutura;
 - 5) formaturas e desfiles de caráter cívico-militar;
 - 6) operações especiais ou de rotina do patrulhamento motorizado ou a pé.
- III. Divisão de Treinamento, com competências para:
- a. A elaboração, em conjunto com os demais órgãos do Departamento, programas de treinamento, periódico e constante, visando a atualização aprimoramento dos conhecimentos técnicos teóricos e operacionais do Quadro da Guarda Civil Municipal;
 - b. A supervisão e avaliação da execução dos programas e dos cursos ministrados para o Quadro da Guarda Civil Municipal por empresas e profissionais contratados para tal fim;
 - c. A programação de palestras periódicas, de conscientização e de atualização a ser proferidas por um palestrante convidado das áreas do direito (juízes, advogados, promotores, delegados, psicologia, sociologia, assistente social, Conselho Tutelar, Defesa Civil, dentre outros que possam acrescentar conhecimentos.
- IV. Divisão de Suporte Técnico e Manutenção, com competências para:
- a. A guarda, vigilância, controle, distribuição e manutenção de armamentos e munições, equipamentos de comunicação, de proteção e de segurança, viaturas, fardamentos, insignias, distintivos e quaisquer outros suprimentos;
 - b. A conservação dos registros em livro próprio ou sistema informatizado a cargo da arma de cada Guarda que entra em Serviço;
 - c. A descarga da arma de cada Guarda que sai de serviço;
 - d. A conferência do estado de conservação e a munição intacta e deflagrada de cada arma, registrando as novidades;
 - e. O posto de trabalho de cada Guarda em Serviço;
 - f. O deslocamento das viaturas;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

g. O suporte nas demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

V. Divisão de GAM (Grupo de Ação com Motocicletas), com competências para:

- a. A coordenação, planejamento, direção, administração e gerenciamento dos recursos, pessoas ou negócios, de modo a atingir metas definidas, visando regularizar a produção e serviços com o objetivo de otimizar funções e metas da segurança pública municipal;
- b. A guarda do patrimônio do Município, dos órgãos da administração direta e indireta, em especial as escolas, unidades de saúde, a guarda de logradouros públicos, a guarda de trânsito, a guarda ambiental, a proteção das pessoas, serviços e onde mais se fizer necessário dentro de suas atribuições constitucionais;
- c. O apoio das iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos deste gênero, que visem ao congraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Guarda Civil Municipal;
- d. A promoção de parcerias com instituições voltadas às áreas de Serviço Social e psicologia, visando trabalho com a Guarda Civil do Município de Rio Claro, em busca de soluções para conflitos sociais;
- e. O estabelecimento de ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a estudo e pesquisa de interesse de segurança no Município;
- f. O estabelecimento de políticas, planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar as ações necessárias para o eficiente serviço de segurança pública municipal.

VI. Divisão de GEDUC (Guarda Educacional), com competências para:

- a. A coordenação, planejamento, direção, administração e gerenciamento dos recursos, pessoas ou negócios, de modo a atingir metas definidas, visando regularizar a produção e serviços com o objetivo de otimizar funções e metas da segurança pública municipal;
- b. A guarda do patrimônio do Município, dos órgãos da administração direta e indireta, em especial as escolas, unidades de saúde, a guarda de logradouros públicos, a guarda de trânsito, a guarda ambiental, a proteção das pessoas, serviços e onde mais se fizer necessário dentro de suas atribuições constitucionais;
- c. O apoio das iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos deste gênero, que visem ao congraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Guarda Civil Municipal;
- d. A promoção de parcerias com instituições voltadas às áreas de Serviço Social e psicologia, visando trabalho com a Guarda Civil do Município de Rio Claro, em busca de soluções para conflitos sociais;
- e. O estabelecimento de ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a estudo e pesquisa de interesse de segurança no Município;
- f. O estabelecimento de políticas, planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar as ações necessárias para o eficiente serviço de segurança pública municipal.

Parágrafo Único: A Divisão de GAM (Grupo de Ação com Motocicletas) e a Divisão GEDUC (Guarda Educacional), são divisões especializadas, tendo suas competências voltadas para suas áreas de atuação, devendo exercer todas as competências estabelecidas ao Comando da Guarda reservado as suas especialidades.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 106 - O Departamento de Logística, órgão da Secretaria de Segurança, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Logística, com competências para:
 - a. A coordenação das atividades de manutenção da frota de disponível para os serviços da Secretaria;
 - b. O gerenciamento do parque veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;
 - c. O Gerenciamento do almoxarifado interno da Secretaria.
- II. Divisão de Material e Manutenção, com competências para:
 - a. A promoção da implantação, a manutenção e operação do sistema de sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle do trânsito;
 - b. O armazenamento, distribuição e organização dos vários tipos de materiais relacionados ao Departamento;
 - c. A solução de problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior.

Art. 107 - O Departamento de Defesa Civil, órgão da Secretaria de Segurança, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Defesa Civil, com competências para:
 - a. A coordenação e supervisão das ações de Defesa Civil, realizando a articulação permanente com os órgãos do Sistema Nacional de Defesa Civil – SINDEC;
 - b. A conservação das informações relacionadas à Defesa Civil;
 - c. A elaboração e implementação dos planos, programas e projetos de Defesa Civil;
 - d. A capacitação dos recursos humanos para as ações de Defesa Civil e manter o Grupo de Apoio a Desastres formado por equipe técnica multidisciplinar, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas;
 - e. A implantação e operacionalização do Centro de Gerenciamento de Desastres – CGD, promover a consolidação e a interligação das informações de riscos e desastres no âmbito do SINDEC, manter o Sistema Nacional e Estadual informado sobre as ocorrências de desastres em atividades de Defesa Civil e a articulação com órgãos de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres elencados no Código de Ameaças, Desastres e Riscos – CODAR;
 - f. A proporção à autoridade municipal a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC;
 - g. A articulação e distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
 - h. O proceder da avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres – NOPRED, de Avaliação de Danos – AVADAN, a Declaração Municipal de Atuação Emergencial e demais documentos pertinentes com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil;
 - i. A articulação com a Coordenadoria Regional de Defesa Civil – REDEC e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM, entre os Municípios;
 - j. A elaboração e implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto.
 - k. A implementação dos bancos de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades, mobilidade do território, nível de riscos e recursos

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações.

Art. 108 - O Departamento de Administrativo, órgão da Secretaria de Segurança, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Apoio ao Recursos Humanos, com competências para:
 - a. A execução de todas as ações relativas à política de recursos humanos da Secretaria sob coordenação do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração;
 - b. A administração dos recursos humanos necessários à prestação de serviços pela Secretaria;
 - c. O recebimento mensalmente os registros de frequência de servidores das unidades da Secretaria, mantendo-os em arquivos eletrônicos e/ou físicos, a fim de fornecê-los ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração;
 - d. A conservação e controle dos quadros de cargos e funções da Secretaria;
 - e. O controle da prestação de serviços extraordinários e sua remuneração;
 - f. O controle de escalas de férias e recessos, identificando permanentemente os quadros disponíveis;
 - g. A solicitação de ações de treinamento e desenvolvimento de pessoal, buscando o aperfeiçoamento contínuo no cargo;
 - h. A prestação de orientações e controle das atividades de pessoal da Secretaria, inclusive de estagiários e de pessoal contratado temporariamente para execução de serviços excepcionais, excetuados os de auditoria e consultoria;
 - i. O preparo dos atos que, por sua natureza, devam ser submetidos à consideração superior.

Art. 109 - O Departamento de Mobilidade Urbana, órgão da Secretaria de Segurança, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Operações, com competências para:
 - a. A execução da implantação, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
 - b. A execução da implantação e conservação em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semafórica e de dispositivos auxiliares;
 - c. A execução da coleta de dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
 - d. A coleta de dados para estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros;
 - e. A operação do sistema de transporte público de passageiros no Município, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais, tempo de parada e critérios para atendimentos especiais;
 - f. A execução da política e calcular os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros;
 - g. O cálculo, acompanhamento e controle da receita do Sistema de Transporte Público de Passageiros, receitas extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo Poder Público Municipal, bem como os valores de repasses que por força de Lei a Prefeitura for obrigada a realizar.
- II. Divisão de Administração e Gestão dos Contratos, com competências para:
 - a. O controle e gestão de todos os contratos sob competência da Secretaria;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. O processamento do registro de todos os contratos celebrados pelas diversas Secretarias Municipais realizados por meio de licitação;
 - c. A notificação, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato;
 - d. A análise da documentação no ato da celebração do contrato;
 - e. A publicação e juntada no contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria interessada;
 - f. Prestar contas e atender ao Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos contratos.
- III. Divisão de Planejamento Viário, com competências para:
- a. O planejamento e a realização das ações de fiscalização do transporte público coletivo, público individual, táxi de carga no município, ou assemelhados;
 - b. O planejamento e realização das ações de fiscalização das calçadas, de acordo com as leis e padrões estabelecidos pela mobilidade urbana;
 - c. O restabelecimento dos itinerários, horários, frequências e pontos de paradas do transporte público de passageiros por ônibus, fixando-lhes a lotação máxima;
 - d. O planejamento e a supervisão das atividades de engenharia de tráfego e transporte, bicicleta, estacionamento regulamentados, dentre outros;
 - e. A prestação de assistência técnica ao Diretor na instrução de processos, elaboração de pareceres técnicos e outros documentos oficiais e atos normativos do Departamento;
 - f. O recebimento, análise e controle dos processos inerentes ao Departamento, solicitando aos respectivos Departamentos os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Diretor;
 - g. A análise e emissão de pareceres conclusivos em processos submetidos ao seu exame;
 - h. O preparo de todo expediente oficial a ser assinado pelo Diretor de Transportes.
- IV. Divisão de Trânsito e Transporte, com competências para:
- a. A execução da implantação, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
 - b. A execução da implantação e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semafórica e de dispositivos auxiliares;
 - c. A execução da coleta de dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
 - d. A coleta de dados para estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros;
 - e. A operacionalização do sistema de transporte público de passageiros no Município, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais, tempo de parada e critérios para atendimentos especiais;
 - f. A execução da política e calcular os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros;
 - g. O cálculo, acompanhamento e controle da receita do Sistema de Transporte Público de Passageiros, receitas extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo Poder Público Municipal, bem como os valores de repasses que por força de Lei a Prefeitura for obrigada a realizar.
- I. Divisão de Gestão de Equipamentos de Mobilidade Urbana, com competências para:
- a. O exercício da administração do pátio de recolhimento de veículos, direta ou indiretamente e as escalas dos prestadores de serviço de guincho, de acordo com a legislação vigente;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. A construção, conservação e administração, diretamente ou por delegação, dos abrigos, terminais de ônibus, pátios de estacionamento e demais equipamentos necessários ao funcionamento adequado do Sistema de Transporte Público de Passageiros;
- c. A administração direta ou indiretamente da Rodoviária do Município, bem como estabelecer o controle dos operadores do terminal e levantar dados estatísticos sobre o mesmo.

SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 110 - A Secretaria Municipal de Saúde, compete supervisionar, por meio de seu Secretário e Presidente da Fundação Municipal de Saúde, o desempenho do ente da Administração Pública Indireta responsável pela gestão do sistema de saúde do Município.

SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA SUBSEÇÃO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 111 - A Secretaria Municipal de Agricultura é composta de:

- I. Departamento de Agricultura e Abastecimento:
 - a. Divisão de Operações;
 - b. Divisão de Planejamento e Abastecimento;
- II. Departamento de Silvicultura:
 - a. Divisão de Reforestamento;
 - b. Divisão de Horta;
 - c. Divisão de Plantio e Viveiro de Mudas.
- III. Departamento de Inspeção Sanitária:
 - a. Divisão de Controle Administrativo;
 - b. Divisão de Fiscalização de Feiras.
- IV. Departamento de Manutenção e Conservação Urbana:
 - a. Divisão de Limpeza e Varrição;
 - b. Divisão de Conservação de Áreas Públicas;
 - c. Divisão de Manutenção de Áreas Verdes;

SUBSEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 112 - A Secretaria Municipal de Agricultura, compete:

- I. A execução das atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural, Plurianual;
- II. A implantação, promoção e fiscalização, e fiscalização as feiras-livres, comboios, mercados, postos volantes de vendas de produtos agrícolas, campanhas de popularização das safras;
- III. A produção de mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rurais e manutenção de praças e jardins;
- IV. A produção de alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

V. A inspeção de produtos de origem animal.

SUBSEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 113 - A Secretaria de Agricultura é integrada pelo:

- I. Departamento de Agricultura e Abastecimento, com competência para:
 - a. A coordenação da elaboração dos planos de safras, acompanhar e avaliar sua execução;
 - b. A realização de estudos e pesquisas referentes a problemas estruturais da cadeia produtiva agrícola e aos efeitos dos instrumentos de política econômica sobre a agropecuária;
 - c. A conservação de sistema de informação agrícola;
 - d. O acompanhamento das análises dos complexos agropecuários e agroindustriais, sob a ótica do abastecimento;
 - e. A articulação e promoção da integração entre o setor público e a iniciativa privada, nas atividades de abastecimento e armazenamento de produtos agrícolas;
 - f. A promoção da fiscalização da produção e comércio de alimentos para animais, materiais de reprodução animal, sementes e mudas, corretivos, fertilizantes, inoculantes e biofertilizantes
- II. Departamento de Silvicultura, com competência para:
 - a. A fixação de políticas de uso racional das florestas municipais;
 - b. A regeneração e conservação dos povoamentos florestais;
 - c. O controle dos invasores naturais que possam causar desequilíbrios nas matas nativas municipais.
- III. Departamento de Inspeção Sanitário, com competência para:
 - a. A advertência, quando o infrator for primário e não tiver agido com dolo ou má-fé;
 - b. A multa, nos casos não compreendidos no Lei Municipal;
 - c. A apreensão ou condenação das matérias-primas e dos produtos de origem animal, quando não apresentarem condições higiênico-sanitárias adequadas ao fim a que se destinam, ou forem adulterados;
 - d. A suspensão de atividade, quando causar risco ou ameaça de natureza higiênico-sanitária ou quando causar embaraço à ação fiscalizadora;
 - e. A interdição total ou parcial do estabelecimento, quando a infração consistir na adulteração ou na falsificação habitual do produto ou quando se verificar, mediante inspeção técnica realizada pela autoridade competente, a inexistência de condições higiênico-sanitárias adequadas;
 - f. A cassação de registro do estabelecimento quando o mesmo deixar de apresentar documentação pertinente ao registro ou transferência de registro;
- IV. Departamento de Manutenção e Conservação Urbana, com competência para:
 - a. A supervisão e fiscalização dos serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários;
 - b. A elaboração das planilhas que auxiliam no gerenciamento das informações contratuais;
 - c. A conservação da limpeza do sistema viário pavimentado e não pavimentado;