

Estado de São Paulo

§§§

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR SUBSTITUTIVO Nº 222/2021-A

PROCESSO Nº 15952

2ª DISCUSSÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO,
delibera o seguinte

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR SUBSTITUTIVO

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

§ 3º - A portaria de nomeação deverá indicar a Secretaria Municipal para a qual o agente político será nomeado.

§ 4º - Os cargos de Secretário Municipal de Justiça e Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Justiça devem ser preenchidos obrigatoriamente por Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 3º - Cargos de provimento em comissão são criados por lei, com nomenclatura, atribuições e quantitativos, para atividades relativas à direção, chefia e assessoramento, 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.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

§ 2º - Deverá ser reservada parcela do 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.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 6º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º - Compõem a estrutura de cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal, aqueles constantes do Anexo II desta Lei.

§ 1º - A nomeação para cargo de provimento em comissão será efetuada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - No mínimo 20% (vinte 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.

§ 3º - Não se aplica a regra do §2ª aos cargos de agente político.

§ 4º - A remuneração dos cargos em comissão são as constantes do Anexo II desta lei.

§ 5º - A ocupação dos cargos de Diretor será destinada, preferencialmente, aos detentores de ensino superior completo, tendo como motivação o comprometimento com as metas de governo.

§ 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, da administração direta ou indireta, 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
- 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.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º - As funções de confiança e funções gratificadas ficam disciplinadas na presente Lei, reservando-se exclusivamente a servidores titulares de cargos ou empregos efetivos.

Art. 9º - Os servidores públicos efetivos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal poderão exercer:

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

Art. 10 - As funções de confiança e funções gratificadas da Prefeitura Municipal serão ocupadas obrigatoriamente por servidores públicos efetivos do seu quadro permanente, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades para seu exercício, e que estejam lotados na mesma unidade administrativa inerente às funções a serem exercidas.

§ 1º - O servidor público efetivo designado para o exercício da função de confiança passará a responder pelas atribuições de Chefia correspondente 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. 11 - Ficam criadas as funções de confiança do Anexo III desta Lei, para os servidores efetivos, que exercerão privativamente as posições de Chefia das Divisões e Chefia das Seções, previstas na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

§ 1º - Os servidores públicos de provimento efetivo, designados para desempenhar funções de confiança, perceberão gratificação, em parcela destacada, nos valores constantes do Anexo III desta lei.

§ 2º - As funções de confiança são exclusivas de servidores públicos ocupantes de empregos ou cargos efetivos permanentes da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 12 - Ficam criadas as funções gratificadas constantes do Anexo IV desta Lei.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

§ 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 IV serão devidas de forma integral aos servidores efetivos gratificados, preservando o regime jurídico em que foram constituídas.

Art. 13 - Os descritivos das atividades dos secretários municipais, dos cargos em comissão e das funções de confiança são os constantes do Anexo V desta Lei.

Art. 14 - Os descritivos das funções gratificadas são os constantes do Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 15 - A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança é de dedicação integral, não se limitando a jornada regulamentar, podendo ser convocado sempre que o serviço exigir sem caracterizar jornada extraordinária.

Art. 16 - A referência Grau A, Nível 1, do Anexo I da Lei Complementar nº 27/2008, passa a ter o valor previsto na referência Grau A, Nível 1, da Tabela L da Lei Complementar nº 90/2014, vigente nesta data.

§ 1º - As demais referências da Tabela constante do Anexo I da Lei Complementar nº 27/2008 seguirão os percentuais previstos no Parágrafo Único, incisos I e II do Artigo 29, da Lei Complementar nº 27/2008.

§ 2º - Ficam mantidos os enquadramentos nos mesmos Graus e Níveis que os integrantes da carreira estão inseridos nesta data.

§ 3º O cargo de Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Justiça fará jus aos direitos previstos na Lei Municipal nº 2.498/1992, na mesma proporção que os demais servidores indicados no Artigo 1º da referida lei.

Art. 17 - A Guarda Civil Municipal possui seu quadro de cargos em comissão e funções de confiança estabelecidos em legislação própria, aplicando-se a presente lei apenas subsidiariamente, no que não conflitar com as leis específicas.

Art. 18 - O Artigo 13 da Lei Complementar nº 148, de 06 de maio de 2021, passa a ter a seguinte redação:

Art. 13 - As funções de confiança e funções gratificadas da Prefeitura Municipal serão ocupadas obrigatoriamente por servidores públicos efetivos do seu quadro permanente, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades para seu exercício, e que estejam lotados na mesma unidade administrativa inerente às funções a serem exercidas.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 19 - Os cargos de Assistente Social, Psicólogo e Analista de Meio Ambiente e Planejamento Urbano, constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 90/2014, passam a ser enquadrados no Grupo Salarial da tabela "J".

Art. 20 - Os cargos de Analista de Comunicação e Fiscal de Tributos, constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 90/2014, passam a ser enquadrados no Grupo Salarial da tabela "N" prevista no Anexo VII desta lei, o qual comporá o quadro de tabelas salariais do Anexo III da Lei Complementar nº 90/2014.

Art. 21 - O cargo de Fotógrafo, constante do Anexo VI-A da Lei Complementar nº 90/2014, passa a ser enquadrado no Grupo Salarial da tabela "J".

Art. 22 - Ficam mantidos os Grau e Nível aos atuais ocupantes dos cargos previstos nos Artigos 21 a 23 desta lei, quando do reenquadramento nas novas tabelas salariais.

Art. 23 - O Anexo I - Quadro de Cargos em Comissão, da Lei Complementar nº 89, de 22 de dezembro de 2014, fica substituído pelo constante do Anexo VIII desta Lei Complementar.

Art. 24 - O Anexo IV - Descrição Sumária das Atribuições dos Cargos, da Lei Complementar nº 89, de 22 de dezembro de 2014, fica substituído pelo constante do Anexo IX desta Lei Complementar.

Art. 25 - 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 Orçamentaria, no que couber.

Art. 26 - As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 27 - Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 28 - Esta lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 89/2014, com exceção aos dispositivos que tratam os cargos de Assessor CIII, Assessor CIV, Assessor de Direitos Raciais, Assessor dos Direitos da Mulher, Assessor dos Direitos do Idoso, Assessor dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Assessor dos Direitos da Juventude.

Rio Claro,

PRESIDENTE

Aprovado por 17 votos favoráveis e 01 voto contrário em 1ª Discussão na Sessão Ordinária do dia 06/12/2021 - Maioria Absoluta.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO I AGENTES POLÍTICOS

CARGO	QTD	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	19	R\$ 9.711,40 ¹

¹ Subsídio instituído pela Lei Municipal nº 5.405, de 22 de julho de 2020.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QTD	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	R\$ 9.711,40	Superior
Secretário Executivo	1	R\$ 8.500,00	Superior
Secretário Adjunto	19	R\$ 8.500,00	Superior
Chefe de Gabinete	21	R\$ 8.200,00	Superior
Diretor de Departamento	80	R\$ 5.200,00	Preferencialmente Superior
Subprefeito	6	R\$ 3.200,00	Médio

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO III FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QTD	BASE DA GRATIFICAÇÃO	ESCOLARIDADE
Procurador Geral do Município	1	R\$ 6.000,00	Superior com inscrição na OAB
Controlador Interno	1	R\$ 5.400,00	Superior
Ouvidor Geral	1	R\$ 3.204,21	Superior
Chefe de Divisão	105	R\$ 1.260,00	Médio
Chefe de Seção	80	R\$ 900,00	Médio

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO IV FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD	GRATIFICAÇÃO
Gestor de Atividades Esportivas e Lazer	5	R\$ 900,00
Gestor de Convênios	2	R\$ 900,00
Gestor da Junta de Serviços Militares	1	R\$ 2.185,00
Gestor de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	4	R\$ 1.710,00
Chefe de Equipamento	15	R\$ 1.350,00
Pregoeiro (Agende de Contratação)	10	R\$ 1.900,00
Membro da Comissão De Apuração de Penalidades aos Licitantes e Contratados	5	R\$ 1.710,00
Membro da Equipe de Apoio	20	R\$ 500,00
Membro da Comissão de Licitação e/ou Contratação	14	R\$ 1.710,00
Membro de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar	8	R\$ 900,00
Coordenador do CRAS	8	R\$ 1.710,00
Coordenador do CREAS	1	R\$ 1.710,00
Membro do Departamento de Gestão de Pessoas	25	R\$ 500,00
Membro Auxiliar da Fiscalização de Tributos	10	R\$ 800,00

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E AGENTE POLÍTICO

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da Administração a ela vinculadas;
- Expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;
- Subsidiar o Secretário Municipal responsável pelo planejamento do governo e do orçamento municipal, com os elementos e dados necessários relativos à Secretaria Municipal da qual é responsável;
- Cumprir as leis e decretos voltados à execução do orçamento público;
- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;
- Referendar os atos e decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, pertinentes à sua área de competência, salvo disposição em contrário;
- Expedir instruções para execução das leis, dos decretos e dos regulamentos, com auxílio dos órgãos especializados da Administração Municipal;
- Apresentar ao Prefeito relatório anual do serviço realizado na Secretaria Municipal;
- Planejar a política da Secretaria Municipal à luz das balizas fixadas pelo plano de Governo do Chefe do Poder Executivo;
- Prestar contas e apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração e as Leis Municipais, Estaduais e Federais;
- Analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
- Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- Analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento ao munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- Realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;
- Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos;
- Analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

SECRETÁRIO ADJUNTO

- Acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os munícipes, servidores e outros órgãos da Administração Pública;
- Superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas políticas do plano de governo pertinente à Secretaria, no exercício das atividades diárias do órgão;
- Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- Coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado, considerando as metas do governo, bem como os resultados alcançados pela gestão política;
- Coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade institucional oficial e os atos administrativos da Secretaria;
- Coordenar as atividades de seletividade de informações, do âmbito da Secretaria Municipal, e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para subsidiar estatísticas e apresentando planos de ações políticas ao Secretário Municipal;
- Transmitir ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange às atividades de gestão político-administrativas dos Departamentos da Secretaria Municipal;
- Acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;
- Atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;
- Conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;
- Funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;
- Centralizar diagnósticos provenientes dos trabalhos dos assessores, a fim de propor compatibilizações com a política fixada no plano de governo;
- Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos dos assessores para subsidiar o Secretário Municipal no planejamento e programação de operacionalização de processos de trabalho de natureza política;
- Subsidiar o Secretário Municipal na tomada de decisões sobre programas de caráter político ideológico inerente as ações de governo;
- Atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Secretário Municipal, participando, para tanto, de reuniões de Departamentos quando necessário, a fim de zelar pela impressão das características políticas da gestão;

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

- Auxiliar o Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas;
 - Chefiar todas as atividades desenvolvidas por todos os departamentos, divisões, gerências e setores do Gabinete do Prefeito;
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- Chefiar exercendo o comando por meio de seus diretores, assessores, chefes, gerentes, supervisores as atividades de apoio logístico e administrativo ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- Acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com autoridades dos diversos poderes e de outras esferas do governo, auxiliando diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- Auxiliar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, possibilitando a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- Supervisionar e coordenar a agenda oficial do Prefeito, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos e institucionais, priorizando o interesse público de cada compromisso;

CONTROLADOR INTERNO

- Garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela Contabilidade Geral, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública;
- Elaborar, assinar e proceder instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
- Estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal da Fazenda e com os demais órgãos da Administração Municipal;
- Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;
- Desenvolver 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;
- Prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;
- Apoiar o Chefe do Executivo, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;
- Receber e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- Assinar a documentação do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno;
- Apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho;

CHEFE DE GABINETE

- Assistir ao Secretário Municipal nas relações com os munícipes e autoridades;
 - Colaborar na elaboração do relatório anual do Secretário;
 - Assessorar o Gabinete em suas relações públicas;
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- Apreciar todo e qualquer pronunciamento público acerca do Programa e das Atividades da Administração Municipal vinculados à Secretaria;
- Coordenar a agenda oficial do Secretário Municipal, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos e institucionais, priorizando o interesse público de cada compromisso;
- Assistir ao Secretário nas demandas da Secretaria, principalmente no que concerne as atividades político-administrativas

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

- Dirigir, Coordenar e Supervisionar os trabalhos específicos de cada área de atuação;
- Planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, responsabilizando-se por resultados;
- Implementar as diretrizes e ações do Plano de Governo em cada área específica de atuação, de acordo com as determinações do Prefeito;
- Tomar decisões sobre determinado programa político ideológico inerente as ações de governo;
- Fiscalizar o fiel cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas;
- Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo;
- Dirigir ações atribuídas ao Departamento, articulando ações, programas e projetos, responsabilizando-se por produtos e resultados específicos.

CHEFE DE DIVISÃO

- Chefiar a organização dos serviços a serem realizados;
 - Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
 - Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;
 - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
 - Levar ao conhecimento do Diretor de Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
 - Dar conhecimento ao Diretor de Departamento de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
 - Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
 - Transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
 - Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- Mediante autorização, representar o Diretor do Departamento nos compromissos de governo que envolvam temas afetos à Divisão;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da Divisão;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo Governo;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida autorização do Diretor;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em Lei específica.

CHEFE DE SEÇÃO

- Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes de sua Divisão e Departamento;
- Coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- Coordenar o atendimento ao público interno e externo da Seção;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na Lei de Organização Administrativa das Seções dos Departamentos do Município, cumprindo e fazendo cumprir todas as previsões relativas às especialidades da Seção em que exerce a função de Chefia.

SUBPREFEITOS

- Orientar, coordenar, desenvolver e fiscalizar os serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto às Secretarias Municipais competentes;
 - Prestar contas e apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade alcançados;
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho no seu âmbito de atuação;
- Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no seu âmbito de atuação;
- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
- Participar do planejamento municipal, relativamente aos temas correspondentes à sua área de atuação;

PROCURADOR GERAL

- Dirigir a Advocacia Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
 - Despachar com o Prefeito;
 - Representar o Município quando necessário;
 - Defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação;
 - Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão;
 - Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente;
 - Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
 - Assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
 - Sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
 - Fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
 - Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal;
 - Editar enunciados de súmula administrativa, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais;
 - Operacionalizar a forma e procedimento da distribuição das quotas dos honorários advocatícios;
 - Coordenar, gerenciar, e exercer a chefia do sistema de distribuições de processos físicos ou eletrônicos;
 - Planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria/Advocacia Municipal, no âmbito da Prefeitura, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;
 - Superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria Municipal, no âmbito da Prefeitura, atuando em colaboração com os demais órgãos superiores;
 - Encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria Municipal, perante os demais órgãos da Administração Municipal;
 - Representar a Procuradoria Municipal, no âmbito da Prefeitura, na celebração de convênios, participar da celebração de termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições do Procuradoria;
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- Observar rigorosamente todas as competências legais atribuídas à Procuradoria de acordo com as definições da Lei Municipal de Estrutura Administrativa dos órgãos da Prefeitura.

OUVIDOR GERAL

- Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Rio Claro, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

- Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

- A comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal de Rio Claro;

- Manter serviços de atendimento on-line destinados a receberem denúncias ou reclamações;

- Definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas / projetos / ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;

- Realizar seminários, a fim de disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município da Rio Claro pela ótica de satisfação da população e promover a cultura do exercício da cidadania como instrumento de melhoria constante dos serviços públicos;

- Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

- Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

- Comunicar ao órgão da administração direta competente para 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;

- Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

- Encaminhar para realização de investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações denúncias e representações recebidas;

- Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciante.

- Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO VI ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO:	GESTOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS E LAZER
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver a coordenação integrada dos projetos de esporte e lazer, a fim de que se comuniquem e se integrem numa lógica de política pública eficiência;- Controlar e zelar pelos ginásios e quadras poliesportivas do município;- Supervisionar as atividades de educação física nas atividades esportivas;- Apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas;- Acompanhar a execução dos projetos aprovados;- Assistir e apoiar todas as manifestações esportivas, de lazer e turismo;- Propor e incentivar projetos esportivos e de lazer.	
REQUISITO:	
Ensino superior completo, com registro no CREF	

FUNÇÃO:	GESTOR DE CONVÊNIOS
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">- Coordenar todo o Processo, desde a Captação até a Prestação de Contas dos Convênio e financiamentos;- Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais Municipais, Estaduais, Federais e Internacionais para a Captação de Recursos, Convênios e Financiamentos;- Manter informações necessárias e atualizadas de todos os Convênios e Financiamentos.	
REQUISITO:	
Ensino superior completo	

FUNÇÃO:	GESTOR DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITARES
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">- Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar;- Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;- Providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva;- Auxiliar em outras atribuições que a Lei Federal lhe impor.	
REQUISITO:	
Ensino superior completo	

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

FUNÇÃO:	GESTOR DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none">- O encaminhamento dos usuários ao SCFV;- A participação da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço;- O assessoramento das unidades que desenvolvem o SCFV no território;- O assessoramento do(s) orientador(es) social(ais) do SCFV;- O acompanhamento do desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação etc.;- A conservação dos registros do planejamento do SCFV no CRAS;- A avaliação das famílias, os resultados e impactos do SCFV.- A garantia das informações sobre a oferta do SCFV esteja sempre atualizada no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.	
REQUISITO:	
Ensino médio completo	

FUNÇÃO:	CHEFE DE EQUIPAMENTO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none">- Chefiar unidades administrativo-operacionais, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão.	
REQUISITO:	
Ensino médio completo	

FUNÇÃO:	PREGOEIRO (AGENTE DE CONTRATAÇÃO)
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none">- Tomar decisões;- Acompanhar o trâmite da licitação;- Dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;- Demais disposições poderão ser previstas em regulamento, no que couber.	
REQUISITO:	
Servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes do Município de Rio Claro, com atribuições relacionadas a licitações e contratos (curso de capacitação profissional) ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público.	

FUNÇÃO:	MEMBRO DA COMISSÃO DE APURAÇÃO DE PENALIDADES AOS LICITANTES E CONTRATADOS
<ul style="list-style-type: none">- Análise, apuração e eventual aplicação de penalidades ocorridas no curso dos processos licitatórios e na execução contratual;- Demais disposições poderão ser previstas em regulamento, no que couber.	
REQUISITO:	
- 02 (dois) ou mais servidores municipais estáveis da Administração com conhecimento em licitações e contratos administrativos.	

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

FUNÇÃO:	MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO
<ul style="list-style-type: none">- Caberá à equipe de apoio auxiliar o Pregoeiro nas etapas do processo licitatório;- Observar rigorosamente as atribuições legais previstas na Legislação Federal pertinente, exercendo funções inerentes ao bom exercício das atividades.	
REQUISITO:	
<ul style="list-style-type: none">- Servidor efetivo da Administração com conhecimentos na área de licitações e contratos administrativos.	

FUNÇÃO:	MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">- Instituída em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações que envolva bens ou serviços especiais e aos procedimentos auxiliares;- Demais disposições poderão ser previstas em regulamento, no que couber.	
REQUISITO:	
<ul style="list-style-type: none">- Conjunto de agentes públicos do quadro efetivo indicados pela Administração com conhecimento em licitações e contratos administrativos.	

FUNÇÃO:	MEMBRO DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA OU DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">- Editar atas e termos;- Proferir despachos interlocutórios;- Deliberar sobre requerimentos da defesa, motivando, sob fundamentos de fato e de direito, quando se tratar de indeferimento;- Despachar com advogados;- Reportar-se, em ofício, a outros entes da Administração;- Subscrever mandado de citação;- Aceitar a designação, formalizando-a em Termo de Compromisso, ou recusar motivadamente;- Assistir e assessorar no que for solicitado ou se fizer necessário;- Manter sigilo sobre informações da sindicância, ressalvadas as decorrentes de exercício de direito ou de interesse legítimo;- Zelar pela incomunicabilidade das testemunhas;- Formular perguntas em audiência, necessárias ao esclarecimento de mérito.	
REQUISITO:	
Ensino médio completo	

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

FUNÇÃO: COORDENADOR DO CRAS
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none">- Articular o processo de implementação do CRAS;- Planejar, coordenar e monitorar a execução dos serviços, bem como registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos e benefícios;- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar fluxos e procedimentos para garantir a efetivação de referência e contrarreferência;- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais;- Gerir a equipe de trabalho e os conflitos inerentes a relação de trabalho, incluindo a relação entre servidores e serviço público;- Gerir a estrutura física, que compreende prédio, mobiliário, equipamentos/bens duráveis e de consumo, zelando pela manutenção e organização do espaço físico;- Informar à Gerência da Proteção, as necessidades referentes a estrutura física e de recursos humanos, acompanhando o processo de providências adotado pelo órgão gestor;- Realizar reuniões periódicas com profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e encaminhamentos realizados;- Definir, com a participação da equipe, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias no serviço;- Promover a articulação entre os serviços, transferência de renda e serviços socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;- Definir, junto com a equipe, os meios e as ferramentas teórico metodológicos de trabalho social com as famílias e dos serviços de convivência;- Contribuir na avaliação de impactos dos serviços oferecidos;- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial do território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local;- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informação sobre os serviços socioassistenciais referenciados encaminhando-os a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social;- Participar do processo de articulação Intersetorial;- Averiguar necessidades de capacitação da equipe;- Coordenar e planejar o processo de busca ativa no território;- Participar de reuniões sistemáticas junto ao órgão gestor.
REQUISITO:
Ensino Superior Completo

FUNÇÃO:	COORDENADOR DO CREAS
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES <ul style="list-style-type: none">- Articular o processo de implementação do CREAS;- Planejar, coordenar e monitorar a execução dos serviços, bem como registro de informações e a avaliação das ações;- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar fluxos e procedimentos para garantir a efetivação de referência e contrarreferência;- Realizar a articulação / parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais;	

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- Gerir a equipe de trabalho e os conflitos inerentes a relação de trabalho, incluindo a relação entre servidores e serviço público;
- Gerir a estrutura física, que compreende prédio, mobiliário, equipamentos/bens duráveis e de consumo, zelando pela manutenção e organização do espaço físico;
- Informar à Gerência da Proteção, as necessidades referentes a estrutura física e de recursos humanos, acompanhando o processo de providências adotado pelo órgão gestor;
- Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico metodológicas de trabalho a serem utilizados com as famílias, grupos e indivíduos;
- Realizar reuniões periódicas com profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e encaminhamentos realizados;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços visando contribuir com órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados,
- Definir, com a participação da equipe, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos do serviço;
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação e monitorar o envio regular nos prazos, as informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados encaminhando-os a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social;
- Participar do processo de articulação Intersetorial;
- Articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações dos usuários e serviços;
- Contribuir com o Órgão Gestor Municipal no estabelecimento de fluxos entre os Serviços de Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;
- Averiguar necessidades de capacitação da equipe;
- Participar de reuniões sistemáticas junto ao órgão gestor,
- Realizar, participar de comissões, fóruns, comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças e adolescentes em situação de acolhimento e desacolhimento, e de jovens em medida socioeducativa;
- Fomentar e incentivar as equipes técnicas nos programas de educação permanente;
- Padronizar indicadores de qualidade, para aplicação pela equipe multiprofissional;
- Gerenciar atividades técnico-administrativas.

REQUISITO:

Ensino Superior Completo

FUNÇÃO: MEMBRO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar todas as rotinas administrativas de Recursos Humanos;
- Auxiliar as informações pertinentes à Receita Federal vinculadas aos servidores municipais;
- Responsabilizar-se e utilizar as ferramentas disponíveis no sistema de Folha de Pagamento, garantindo o necessário sigilo;

REQUISITO:

Ensino médio completo

Estar lotado no Departamento de Gestão de Pessoas

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

FUNÇÃO:	MEMBRO AUXILIAR DA FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS
- Examinar documentos relativos aos processos administrativos que envolvam abertura, alteração, continuidade e cancelamento de inscrição municipal e procedimentos auxiliares da fiscalização de tributos;	
REQUISITO:	
- Conjunto de agentes públicos com funções administrativas do quadro efetivo da Administração lotados no Departamento de Fiscalização de Rendas Mobiliárias com conhecimento em análise das condições de regularidade para inscrição, permanência e exclusão de Cadastro Mobiliário	

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO VII

N											
NIVEL	GRAU A	GRAU B	GRAU C	GRAU D	GRAU E	GRAU F	GRAU G	GRAU H	GRAU I	GRAU J	GRAU K
3	R\$3.785,24	R\$3.917,72	R\$4.054,84	R\$4.196,76	R\$4.343,64	R\$4.495,67	R\$4.653,02	R\$4.815,88	R\$4.984,43	R\$5.158,89	R\$5.339,45
2	R\$3.534,30	R\$3.658,00	R\$3.786,03	R\$3.918,54	R\$4.055,69	R\$4.197,64	R\$4.344,56	R\$4.496,62	R\$4.654,00	R\$4.816,89	R\$4.985,48
1	R\$3.300,00	R\$3.415,50	R\$3.535,04	R\$3.658,77	R\$3.786,83	R\$3.919,36	R\$4.056,54	R\$4.198,52	R\$4.345,47	R\$4.497,56	R\$4.654,98

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO VIII

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QTD	VENCIMENTO
Assessor C III	110	R\$ 3.200,00
Assessor C IV	130	R\$ 2.250,00
Assessor de Direitos Raciais	1	R\$ 3.200,00
Assessor dos Direitos da Mulher	1	R\$ 3.200,00
Assessor dos Direitos do Idoso	1	R\$ 3.200,00
Assessor dos Direitos da Pessoa com Deficiência	1	R\$ 3.200,00
Assessor dos Direitos da Juventude	1	R\$ 3.200,00

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO IX

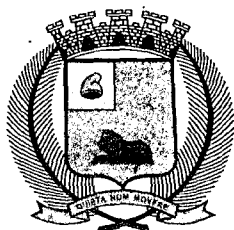
ANEXO IV - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assessor C III	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar a Prefeitura na concepção de normas, instrumentos e medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;- Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal;- Promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo.
Assessor C IV	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações implementadas;- Analisar dados e cenários face às determinações do executivo municipal
Assessor de Direitos Raciais	<ul style="list-style-type: none">- Formular, coordenar e articular políticas e diretrizes para a promoção da igualdade racial;- Formular, coordenar e avaliar as políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;- Articular a promoção e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da promoção da igualdade racial;- Coordenar e acompanhar as políticas transversais de governo para a promoção da igualdade racial;- Planejar, coordenar a execução e avaliação do Programa Nacional de Ações Afirmativas;- Acompanhar a implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem o cumprimento de acordos, convenções e outros instrumentos congêneres assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à promoção da igualdade e combate à discriminação racial ou étnica.
Assessor dos Direitos da Mulher	<ul style="list-style-type: none">- Planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher;- Elaborar e implementar campanhas educativas de prevenção e combate à discriminação e qualquer forma de violação aos direitos da mulher;- Desenvolver atividades que tenham como finalidade a inserção e promoção da mulher no mercado de trabalho;- Realizar e participar de projetos e campanhas de combate à violência contra a mulher;- Manter o intercâmbio com órgãos públicos e organizações não-governamentais, visando a promoção dos planos, programas e projetos relativos às mulheres;- Realizar estudos e levantamentos de dados estatísticos relativos às mulheres;
Assessor dos Direitos do Idoso	<ul style="list-style-type: none">- Promover as articulações Inter setoriais necessárias a implementar a política municipal do idoso;- Apoiar o processo de descentralização das políticas públicas voltadas à população idosa;- Reunir estudos, programas e projetos voltados aos idosos, apresentando sugestões e mantendo registros, documentação e material necessário para a divulgação de suas atividades;- Apoiar eventos para discussão das questões relativas ao envelhecimento e aos direitos do idoso, utilizando diferentes metodologias, incluindo ações intergeracionais;- Apoiar estratégias para mobilização social em defesa dos direitos dos idosos;- Apoiar o Conselho Municipal dos Direitos do idoso na realização das

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

	<p>Conferências do Idoso, com apoio dos demais órgãos relacionados com o tema;</p> <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar, em parceria com o Conselho Municipal, a discussão de temas relacionados ao idoso nos demais Conselhos;- Fomentar a integração e participação do idoso na sociedade;- Propor projetos que melhorem a qualidade de vida do idoso;- Apoiar o Conselho Municipal do idoso, na captação de recursos para o Fundo Municipal do Idoso, visando o financiamento e apoio a projetos para promoção do idoso.
Assessor dos Direitos da Pessoa com Deficiência	<ul style="list-style-type: none">- Atuar a articulação e coordenação das políticas públicas voltadas para as pessoas com deficiência;- Exercer a coordenação superior dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à pessoa com deficiência;- Coordenar ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação contra a pessoa com deficiência e propiciar sua plena inclusão à sociedade;- Coordenar, orientar e acompanhar as medidas de promoção, garantia e defesa dos ditames da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, mediante o desenvolvimento de políticas públicas de inclusão da pessoa com deficiência;- Estimular que todas as políticas públicas e os programas contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa com deficiência;- Coordenar e supervisionar o Programa Nacional de Acessibilidade e o Programa de Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência, bem como propor as providências necessárias à sua completa implantação e ao seu adequado desenvolvimento;- Desenvolver articulações com instituições governamentais, não-governamentais e com as associações representativas de pessoas com deficiência, visando à implementação da política de promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência;- Estimular e promover a realização de audiências e consultas públicas envolvendo as pessoas com deficiência nos assuntos que as afetem diretamente;- Fomentar a adoção de medidas para a proteção da integridade física e mental da pessoa com deficiência;- Coordenar as ações de prevenção e de enfrentamento de todas as formas de exploração, violência e abuso de pessoas com deficiência;- Acompanhar e orientar a execução dos planos, programas e projetos da Política Nacional para Inclusão da Pessoa com Deficiência.
Assessor dos Direitos da Juventude	<ul style="list-style-type: none">- Incorporar políticas públicas para os jovens na dinâmica das políticas sociais da Prefeitura, criando contato permanente entre juventude e poder público para um real exercício de cidadania;- Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, destinados à implementação de políticas de juventude;- Fomentar a elaboração de políticas públicas para a juventude em âmbito municipal;- Promover espaços de participação dos jovens na construção das políticas de juventude.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

O.f.D.E.083/21

Rio Claro, 06 de dezembro de 2021

Senhor Presidente,

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência para que seja submetida à apreciação e deliberação da Colenda Câmara de Vereadores, a presente Emenda Modificativa ao Projeto de Lei Complementar Substitutivo nº 222/2021-A, visando adequar o projeto de lei original.

A presente emenda tem por fundamento proporcionar o mesmo vencimento dos fiscais de tributos, aos agentes de fiscalização, tratando assim de uma forma mais isonômica servidores que desenvolvem atribuições equivalentes, atendendo uma quantidade maior de profissionais.

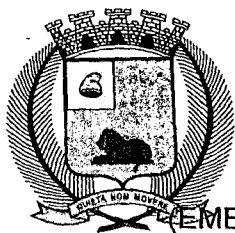
Além dessa alteração, também estamos fixando que para o provimento do cargo em comissão de diretor o profissional deva possuir formação de nível superior completo, deixando de ser uma preferência, para se tornar uma obrigação, garantindo-se uma melhor qualificação dos ocupantes desses cargos.

Esperando contar com a costumeira e proverbial atenção dessa Presidência e de todos os Edis na aprovação destas Emendas, aproveito o ensejo para apresentar meus protestos da mais alta estima e consideração.

Atenciosamente

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
JOSÉ PEREIRA DOS SANTOS
DD. Presidente da Câmara Municipal de
RIO CLARO



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

EMENDAS MODIFICATIVAS AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
SUBSTITUTIVO nº 222/2021-A)

(Altera dispositivo do Projeto de Lei Complementar Substitutivo nº 222/2021-A.)

Artigo 1º - Ficam modificados os Artigos 21 e 22 do Projeto de Lei Complementar Substitutivo nº 222/2021-A, que passam a ter a seguinte redação:

Art. 21 – Os cargos de Assistente Social, Psicólogo, Agente de Fiscalização, Fiscal de Tributos e Analista de Meio Ambiente e Planejamento Urbano, constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 90/2014, passam a ser enquadrados no Grupo Salarial da tabela “J”.

Art. 22 – Os cargos de Analista de Comunicação constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 90/2014, passam a ser enquadrados no Grupo Salarial da tabela “N” prevista no Anexo VII desta lei, o qual comporá o quadro de tabelas salariais do Anexo III da Lei Complementar nº 90/2014.

Artigo 2º - O cargo de Diretor de Departamento, de provimento em comissão, previsto no Anexo II do Projeto de Lei Complementar Substitutivo nº 222/2021-A, deve ser ocupado por profissional que possua formação completa de nível superior obrigatoriamente..

Rio Claro,

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR SUBSTITUTIVO Nº 223-2021-B

PROCESSO Nº 15953

2ª DISCUSSÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO,
delibera o seguinte

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR SUBSTITUTIVO

(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 do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Rio Claro.

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

- I. Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município para melhor conhecer os anseios e as necessidades da comunidade;
- II. Evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como, 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 munícipes e na redução dos custos, ofertando, para tanto, cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano, ou viabilizando a sua participação; e
- 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;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- 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.

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, permitindo-lhes a realização de atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 7º - A delegação de competência será utilizada como instrumento próprio 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 e Seções, 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 detêm status de Agente Político, uma vez que estão vinculados 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 da 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;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- II. Departamentos;
- III. Divisões; e
- IV. Seções.

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

Parágrafo Único - Órgãos adjuntos das Secretarias Municipais podem ser criados para ampliar, quando necessário, 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:

- a. Gabinete do Prefeito;
- b. Gabinete do Vice-Prefeito;
- c. Secretaria Municipal de Justiça;
- d. Secretaria Municipal de Comunicação;
- e. Secretaria Municipal de Administração;
- f. Secretaria Municipal de Finanças;
- g. Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;
- h. Secretaria Municipal de Obras;
- i. Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação;
- j. Secretaria Municipal de Cultura;
- k. Secretaria Municipal de Compras;
- l. Secretaria Municipal de Esportes;
- m. Secretaria Municipal de Turismo;
- n. Secretaria Municipal de Educação;
- o. Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil;
- p. Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário;
- q. Secretaria Municipal de Agricultura;
- r. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- s. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- t. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- u. Secretaria Municipal de Serviços Públicos e,
- v. Conselhos Municipais.
- w.

§ 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 Leis específicas.

§ 3º - O Vice-Prefeito do Município tem suas competências fixadas na Lei Orgânica do Município.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

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. Seção de Imprensa Oficial;
 - 2. Seção de Controle de Atos Oficiais.
 - d. Departamento de Apoio Legislativo;
 - e. Departamento de Gestão e Relação Institucional;
 - f. Departamento de Políticas Especiais;
- II. Controle Interno; e
- III. Escritório de Projetos;

DO GABINETE DO PREFEITO

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 munícipes;
- 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 de 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 transição de Governos; e
- XVI. A realização da gestão dos procedimentos relativos a reuniões, audiências públicas e eventos oficiais.

Art. 15 - O Gabinete do Prefeito é integrado pelo:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- I. Tiro de Guerra;
 - II. Junta de Serviços Miliars, com competências para:
 - a. A cooperação no preparo e execução da mobilização de pessoal;
 - b. O recebimento dos cartórios da relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registro 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); e
 - 3. Certificados de dispensa do serviço alternativo (cdsa).
 - d. A abertura de 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;
 - e. A elaboração do alistamento militar dos brasileiros residentes no município;
 - f. O tomo de parte na comissão de seleção e no período de realização da seleção geral no município;
 - g. A conservação em dia do fichário de todos os brasileiros alistados no município; e
 - h. O desenvolvimento e a 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 o controle do expediente, fluxo e prazos que detenham relação com as respostas ao Poder Legislativo;
 - 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 com a manifestação de expediente administrativo relacionado ao Gabinete do Prefeito;
 - d. O preparo, encaminhamento e acompanhamento das mensagens dos Poder Executivo ao Poder Legislativo; e
 - e. A responsabilização pela publicação dos atos oficiais da Prefeitura.
 - IV. Departamento de Apoio Legislativo, com competência para:
 - a. Atuar como elo, em suporte ao Secretário e Diretor, entre a Divisão em que se o mesmo encontra lotado e o Gabinete do Prefeito, prestando informações relativas à sua área de atuação, com o objetivo de atender às demandas do Poder Legislativo;
 - b. Analisar as Proposituras Legislativas em trâmite na Câmara referentes à sua área de competência e encaminhar ao Departamento de Expediente (Divisão de Legislativo) do Gabinete do Prefeito os possíveis impactos, a fim de instruir diálogos com os legisladores;
 - c. Receber, levantar e encaminhar informações acerca dos Requerimentos e das Indicações apresentados pelos vereadores, de acordo com as diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal;
 - d. Contribuir com o superior hierárquico, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução das metas de Governo;
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- e. Executar atribuições afins à Pasta que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo;
 - f. Fazer a interlocução entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, sobretudo com relação aos Projetos de Lei apresentados pelos vereadores, a fim de verificar a aplicabilidade das pretensas leis, dialogando com as Secretarias e os demais órgãos responsáveis para sua aplicação, verificando a necessidade de ajustes técnicos e, em caso positivo, dialogando com os vereadores acerca da possibilidade de realização de tais ajustes antes da aprovação de tais leis;
 - g. Praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
 - h. Chefiar a implementação e o cumprimento do Plano de Governo; e
 - i. Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.
- V. Departamento de Gestão e Relação Institucional, com competência para:
- a. A busca de reclamações nas comunidades sociais;
 - b. O planejamento, a 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 locais, por meio da identificação de demandas da sociedade;
 - f. O desenvolvimento, a implementação e supervisão dos projetos locais e territoriais, por meio dos canais de atendimento e dos Centros Administrativos Regionais do Município de Rio Claro; e
 - g. O desenvolvimento da capacidade institucional e a definição das políticas e estratégias de ação voltadas às macrofunções de planejamento, gestão, regulação, acompanhamento, avaliação e controle nas diversas áreas do Município.
- VI. Departamento de Políticas Especiais:
- a. Elaboração e gestão das políticas especiais definidas pelo Governo Municipal, aplicando ações adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município;
 - b. Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às Pastas Municipais, bem como para a aplicação eficaz das políticas especiais de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal;
 - c. Pesquisar e analisar os projetos de políticas especiais de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão;
 - d. Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando possíveis treinamentos e capacitações aos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário; e
 - e. Executar atribuições afins que forem vinculadas ao Plano de Governo;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- 1) na direção, coordenação, planejamento e execução das diretrizes e políticas relativas à integração das ações governamentais; e
 - 2) na direção e análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais;
- f. Acompanhar as agendas do Prefeito Municipal;
 - g. Promover análises de políticas especiais;
 - h. Realizar estudos de natureza político-institucional;
 - i. Propor ajustes na execução dos projetos estratégicos de Governo;
 - j. Dirigir e elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às Pastas Municipais, bem como para a aplicação eficaz das políticas especiais de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal; e
 - k. Planejar, coordenar e executar políticas de combate às desigualdades, no que se refere às questões de raça, gênero, juventude, idoso e deficiente.

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 Seções:

- I. Seção 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 pela mesma 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; e
 - 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. Seção 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;
 - c. A conservação do calendário de feriados municipais;
 - d. O cadastro dos servidores que poderão enviar remessas urgentes para veiculação em edições extras; e
 - e. O cuidado de todas as rotinas administrativas da Imprensa Oficial.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 17 - O Controle Interno é um órgão autônomo, sendo vedada a interferência em suas atividades, possuindo como competências:

- 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;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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

Art. 18 - Ao Escritório de Projetos compete:

- I - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- II - Assessorar direta e indiretamente o Prefeito Municipal no planejamento e na elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de médio e longo prazos, voltadas ao desenvolvimento municipal;
- III - a discussão das opções de inovação, considerando a situação presente e as possibilidades do futuro;
- IV - Formular políticas, coordenar e executar ações, projetos e programas de captação de recursos externos às finanças municipais e de financiamentos de projetos especiais e inovações;
- V - Formular, coordenar e executar projetos especiais;
- VI - Coordenar e executar ações de cooperação do Poder Executivo com instituições públicas e privadas para projetos especiais;
- VII - articular com conselhos municipais e respectivos fundos vinculados a ações públicas municipais; e
- VIII - Planejar e dirigir as etapas dos projetos estratégicos, bem como o cronograma de execução, a fim de maximizar a utilização dos recursos, garantindo que estejam alinhados às diretrizes político-governamentais da Administração Municipal.

DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Art. 19 - O Fundo Social de Solidariedade possui *status* de Secretaria Municipal, competindo-lhe:

- I – O desenvolvimento de projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos seguimentos mais carentes da população;
- 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 voltados à solução dos problemas locais; e
- 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. 20 - O Fundo Social de Solidariedade é integrado pelo:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- I. Gabinete do Fundo Social, com competência para:
 - a. O atendimento aos Municípios de Rio Claro;
 - b. O registro das ocorrências sociais concernentes à 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
 - e. A análise da necessidade de promoção de Campanhas Municipais voltadas às causas sociais emergentes e que priorizem a atenção da população em condição de vulnerabilidade social.
- II. Departamento Administrativo, com competência para:
 - a. O controle de Projetos Sociais que visem o atendimento da população em condição de 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; e
 - g. O controle das prestações de contas realizadas pelo Fundo Social.
- III. Seção de Qualificação Profissional, com competências para:
 - a. O controle e gestão dos projetos que visem garantir qualificação profissional à população em condição de vulnerabilidade econômica;
 - b. Elaborar estudos de definição das demandas de trabalho com maior capacidade de colocação profissional a fim de determinar as medidas de qualificação;
 - c. Garantir a descentralização das atividades a serem desenvolvidas, buscando um maior alcance de efetividade dos serviços oferecidos.

Art. 21 - O Departamento Administrativo, órgão do Fundo Social detém as seguintes seções:

- I. Seção de Prestação de Contas, com competência para:
 - a. A conservação da prestação de contas, como um instrumento de controle social e de transparência de gestão;
 - b. O planejamento, a organização, supervisão e controle das prestações de contas;
 - c. A elaboração, revisão e proposição de normas e procedimentos, com o intuito de incentivar a melhoria 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;
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- 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; e
 - i.O apoio do Departamento Administrativo nas questões que sejam pertinentes à prestação de contas.
- II. Seção de Almoxarifado e Doações, com competência para:
- a. O planejamento e controle dos estoques de materiais, mantendo atualizado um catálogo para orientação interna;
 - b. O processamento, recepção, guarda e 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;
 - e. A participação de estudos e avaliações sobre padronização de materiais;
 - f.O apoio do Departamento Administrativo nas questões que sejam pertinentes ao Almoxarifado;
 - g. O registro dos materiais doados;
 - h. O encaminhamento dos materiais doados à Divisão de Almoxarifado;
 - i.O encaminhamento dos dados dos doadores ao Departamento Administrativo;
 - j.O auxílio do Departamento de Almoxarifado na conservação dos bens e materiais doados; e
 - k. O apoio do Departamento Administrativo nas questões que sejam pertinentes às doações.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Justiça é composta de:

- I. Gabinete do Secretário;
 - II. Procuradoria Geral:
 - a. Divisão de Contencioso;
 - b. Divisão de Processos Administrativos;
 - III. Departamento de Controle de Precatórios e Custas Judiciais;
 - IV. Departamento de Apoio a Projetos Institucionais;
 - V. Departamento Administrativo;
 - VI. Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON:
 - a. Divisão de Fiscalização; e
 - b. Divisão de Atendimento;
 - VII. Departamento de Protestos;
 - VIII. Departamento de Execução Fiscal; e
 - IX. Ouvidoria Geral:
 - a. Divisão de Comunicação com o Cidadão; e
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

b. Divisão de Transparência da Gestão;

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 23 - 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 das atividades no âmbito da Secretaria;
- III. O auxílio técnico ao Prefeito e aos 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; e
- 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.

DAS COMPETÊNCIAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24 - A Procuradoria Geral do Município, órgão jurídico e instituição de caráter permanente, essencial ao exercício das funções jurisdicionais no âmbito municipal, destina-se a promover, em toda sua plenitude, através dos respectivos Procuradores, a representação judicial e extrajudicial do Município.

- I. Compete à Procuradoria Municipal, em regra, a advocacia pública municipal. Excepcionalmente, como no caso de eventual impedimento dos Procuradores Municipais em determinada questão específica, ou quando diretamente determinadas pelo Prefeito, a Secretaria de Justiça poderá praticar os atos afetos, os quais deverão ser precedidos da devida motivação do ato.
- 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 a atuação como assistente da acusação nas respectivas ações penais, quando for o caso;
 - c. A representação judicial e extrajudicial do Município;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- d. A promoção e a resposta das ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público, bem como a intervenção nas mesmas, na forma da lei;
 - e. A promoção das ações de qualquer natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre matéria concernente aos servidores públicos;
 - f. 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;
 - g. A prestação de assistência ao Secretário de Justiça na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área jurídica;
 - h. O assessoramento, quando requisitado, nos procedimentos administrativos, inclusive disciplinares;
 - i. A elaboração e o 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; e
 - j. O suporte aos trabalhos das Comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos, quando requisitados.
- III. Compete à Divisão de Contencioso:
- a. Auxiliar os Procuradores Judiciais na leitura e identificação de publicações oficiais em feitos judiciais;
 - b. Gerenciar o arquivo de processos judiciais distribuídos em que o Município se apresenta como parte, tanto no polo passivo, quanto no polo ativo; e
 - c. Atender aos pleitos dos Procuradores Judiciais em relação às informações junto aos outros setores da Administração Pública, para fins de defesa em feitos judiciais;
- IV. Compete à Divisão de Processos Administrativos:
- a. Realizar o recebimento, distribuição e envio de processos administrativos, ofícios, requerimentos e outros documentos legais.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Justiça é integrada pelo:

- I. Departamento de Controle de Precatórios e Custas Judiciais, com competência para:
 - a. A análise, 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 respectivo Procurador Geral;
 - b. A conferência e correção dos cálculos e promoção da execução dos precatórios judiciais contra a fazenda pública municipal, com manifestação prévia do Procurador Municipal responsável, até sua inclusão no orçamento anual; e
 - c. A conservação dos Mapas de Precatórios, alimentando os sistemas de controle e liquidando-os em sistema quando do seu pagamento parcial ou total.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- II. Departamento de Protestos, com competência para:
 - a. O protesto de Certidão da Dívida Ativa (CDA) emitida pela Fazenda Pública Municipal, 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 (CDA);
 - 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 comprometam a sua validade; e
 - e. A baixa provisória ou definitiva do protesto.
 - III. Departamento Administrativo, com competência para:
 - a. A execução dos serviços de expediente da Secretaria;
 - b. O acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Secretaria; e
 - c. O controle do encaminhamento de questões de recursos humanos relativos aos servidores da Procuradoria Municipal.
 - IV. Departamento de Proteção de Defesa do Consumidor – PROCON, com competência para:
 - a. O planejamento, a elaboração, proposição, coordenação e execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor;
 - b. A solicitação da polícia judiciária para instauração de inquérito, visando a apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
 - c. A representação junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e cíveis, no âmbito de suas atribuições;
 - d. O levantamento do conhecimento dos órgãos competentes sobre as infrações de ordem administrativa que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
 - e. A solicitação do concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios;
 - f. O auxílio com a fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;
 - g. O funcionamento no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais e, subsidiariamente, pelas leis federais;
 - h. A solicitação do concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científico para a consecução de seus fins;
 - i. O encaminhamento ao PROCON/SP de relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;
 - j. A elaboração e divulgação do cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme dispositivo legal federal, remetendo cópia ao PROCON/SP;
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- k. A realização de mediação individual ou coletiva de conflitos das relações de consumo;
 - l. A realização de estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo; e
 - m. O apoio aos consumidores nas negociações com os fornecedores de bens e serviços.
- V. Departamento de Apoio a Projetos Institucionais, com competência para:
- a. O planejamento e a coordenação da participação dos órgãos e das entidades da Administração Pública nas 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; e
 - d. A promoção da articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal.
- VI. Departamento de Execução Fiscal, com competência para:
- a. A supervisão, coordenação e fixação das diretrizes de atuação do Departamento Jurídico Fiscal, bem como dos demais setores que lhe são subordinados;
 - b. A coordenação e representação do Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária;
 - c. O acompanhamento da defesa dos interesses do Município 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, quando for o caso;
 - e. O zelo pela celeridade e segurança da inscrição da dívida ativa do Município, 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 cobrança da Dívida Ativa;
 - h. A promoção da sustação de cobranças ou o parcelamento de débitos, antes ou depois de seu ajuizamento, e o cancelamento ou a dispensa de inscrição na dívida ativa, conforme os parâmetros estabelecidos por ato do Secretário dos Justica;
 - i. A coordenação e recuperação de dívidas inscritas de maior potencial econômico;
 - j. A elaboração do controle da legalidade, 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; e
 - l. A interferência e o controle do parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 26 - O Departamento de Proteção de Defesa do Consumidor – PROCON, órgão da Secretaria Municipal de Justiça, detém as seguintes Divisões:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- I. Divisão de Fiscalização, com competências para:
 - a. A fiscalização e aplicação de 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, quando necessário; e
 - 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, avaliação e consulta 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, e 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; e
 - g. A orientação acerca de questões envolvendo o direito do consumidor.

Art. 27 - 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, moralidade e eficiência dos atos da Administração Municipal, a correção de erros, omissões ou abusos;
- VIII. A promoção e observação, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração Municipal, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, com vista à proteção do patrimônio público;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- 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 munícipes;
- XII. A recomendação, junto aos órgãos da Administração, de adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público;
- XIII. A cientificação 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; e
- XV. A disponibilização de serviço telefônico gratuito e/ou de página na rede mundial de computadores destinados ao recebimento de denúncias e reclamações dos munícipes.

Art. 28 - A Ouvidoria Geral do Município é integrada pela:

- I. Divisão de Comunicação com o Cidadão, com competência para:
 - a. O recebimento e a 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;
 - 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 de 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 de ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; e

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- 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.
- II. Divisão de Transparência da Gestão, 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 visualização dos dados disponibilizados na Carta de Serviços ao Usuário e no Portal da Transparência;
 - 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 transparência 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 de diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal;
 - h. A realização de 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 transparência, 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 da Transparência 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; e
 - p. A atualização periódica da Carta de Serviços ao Usuário e de sua permanente divulgação no site da Prefeitura Municipal de Rio Claro.

Parágrafo Único - São consideradas para efeitos desta Lei:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- 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; e
- VI. SOLICITAÇÕES: Comunicação verbal ou escrita que, embora também possa indicar insatisfação, contenha requerimento de atendimento ou acesso às ações e serviços da Prefeitura.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Comunicação é composta de:

- I. Departamento de Publicidade:
 - a. Divisão de Apoio Administrativo;
 - 1. Seção de Cerimonial.
- II. Departamento de Imagens e Vídeos:
 - a. Divisão de Banco de Imagens; e
 - b. Divisão de Mídias Digitais.
- III. Departamento de Jornalismo:
 - a. Divisão de Produção de Conteúdo.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 30 - São competências da Secretaria Municipal de Comunicação:

- I. A coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na mídia local, regional e nacional dos atos e das atividades do Poder Executivo municipal, inclusive dos entes da administração indireta, bem como da gestão das redes e mídias sociais; e
- II. O assessoramento ao Prefeito e a coordenação do assessoramento aos Secretários municipais e seus equivalentes hierárquicos, aos dirigentes superiores de autarquias e fundações, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Comunicação é integrada pelo:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

I. Departamento de Publicidade, com competências para:

- a. Planejar e supervisionar as diretrizes, os modelos, os padrões e as rotinas operacionais que nortearão o relacionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, com as agências de propaganda licitadas, pelo Governo, para o atendimento dos serviços pertinentes à comunicação, abrangendo novas mídias, relações públicas, pesquisa de opinião, democratização do acesso à informação e a comunicação, propaganda, publicidade, *marketing* e *marketing* digital;
- b. Manter interlocução com os gestores de políticas públicas de comunicação vinculadas a outras esferas governamentais;
- c. Coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à implementação da identidade padrão de comunicação digital nos canais próprios de comunicação digital dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;
- d. Supervisionar a cobertura em imagem e vídeo das atividades e dos eventos de interesse do Poder Executivo realizadas por terceiros contratados pela Secretaria, quando a contratação for solicitada pelo departamento;
- e. Coordenar, orientar e autorizar a correta aplicação da identificação visual do Poder Executivo pelos órgãos que compõem a Administração Municipal;
- f. Planejar, criar e executar campanhas institucionais e de publicidade;
- g. Acompanhar a produção gráfica e reprodução de materiais de publicidade junto aos fornecedores terceirizados;
- h. Acompanhar e avaliar o plano de comunicação elaborado pelas agências de publicidade contratadas referente aos meios, mídias, veículos, volumes e formatos adequados à divulgação institucional e de publicidade do Governo;
- i. Supervisionar e fiscalizar, em nome do erário, o cumprimento de contratos mediante o acordado em documentos comprobatórios de confirmação de veiculação como Planilhas de Inserções, Mapas de Divulgação, dentre outros, a fim de dar lisura e compatibilização da mídia prevista com a efetivamente realizada;
- j. Analisar, coordenar e monitorar as criações e produções de campanhas publicitárias;
- k. Promover o relacionamento entre a Secretaria e as agências que detêm a conta publicitária da Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- l. Controlar o recebimento referente a apresentação das faturas dos veículos, agências de publicidade e fornecedores com os respectivos documentos e a entrega definitiva dos serviços prestados, encaminhando processo ao setor competente da Administração Municipal para validação;
- m. Contatar agências de publicidade, veículos de comunicação e fornecedores para regularização de processos e/ou apresentação de contas, a fim de sanar as pendências em processos de campanhas publicitárias;
- n. Elaborar *briefings*, termo de referência e justificativa do edital para a realização de licitação a fim de contratação de prestação de serviços publicitários;
- o. Executar projetos audiovisuais, estéticos, funcionais, de *design* gráfico, de peças de *web*, de caráter institucional referentes a programas e ações do Governo;