

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- p. Supervisionar a realização de pesquisas sobre o impacto e a percepção da sociedade às políticas, aos programas e às ações do Poder Executivo;
 - q. Acompanhar os resultados de pesquisas externas de interesse do Poder Executivo;
 - r. Planejar e implementar, juntamente com os demais departamentos da Secretaria, estratégias e políticas de comunicação através de diagnósticos, prognósticos e avaliações de resultados, por meio de planejamentos adequados às necessidades institucionais;
 - s. Promover pesquisas de opinião pública e a interpretação de seus resultados;
 - e
 - t. Realizar outras atividades correlatas.
- II. Departamento de Imagens e Vídeos, com competências para:
- a. Planejar e coordenar políticas e diretrizes de comunicação do Governo do Município de Rio Claro voltadas para a padronização de imagem e vídeo disponibilizando conteúdos, orientação e consultoria às atividades de comunicação de todas as unidades do Governo;
 - b. Supervisionar, produzir, editar e atualizar conteúdo visual como suporte técnico a ser disponibilizado para os multimeios;
 - c. Supervisionar e manter banco de imagens com fotografias e vídeos arquivados para o jornalismo, imprensa, comunicação institucional e visual;
 - d. Divulgar, por meio dos canais próprios de comunicação digital do Governo, ou diretamente aos veículos de comunicação e de divulgação, os registros de imagem, com fotografias e vídeos de campanhas institucionais;
 - e. Gerenciar o material fotográfico e vídeos de eventos, bem como o banco de imagens para acervo e divulgação de publicações;
 - f. Assessorar o Secretário Municipal de Comunicação na coordenação e na supervisão dos registros de imagens oficiais do prefeito e secretariado;
 - g. Registrar imagens em fotos e vídeos, dos eventos, das obras e dos serviços governamentais para atender à imprensa e para compor acervo disponível;
 - h. Registrar imagens em fotos e vídeos, dos eventos e das viagens governamentais para atender à imprensa e para compor acervo disponível;
 - i. Encaminhar arquivos de fotos e vídeos para serem incluídos no acervo do Arquivo Público e Histórico do Município;
 - j. Juntamente com os demais departamentos da Secretaria, planejar e implementar estratégias e políticas de comunicação através de diagnósticos, prognósticos e avaliações de resultados, por meio de planejamentos adequados às necessidades institucionais;
 - k. 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
 - l. Realizar outras atividades correlatas.
- III. Departamento de Jornalismo, com competências para:
- a. Manter interlocução com os gestores de políticas públicas de comunicação e assessorias de imprensa vinculadas a outras esferas governamentais a fim de estreitar a relação entre a mídia local, regional, estadual e nacional e a Administração Municipal;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. Juntamente com os demais departamentos da Secretaria, planejar e implementar estratégias e políticas de comunicação através de diagnósticos, prognósticos e avaliações de resultados, por meio de planejamentos adequados às necessidades institucionais;
 - c. Desenvolver, manter e ampliar fluxos de comunicação, facilitando a relação entre o Governo do Município e a imprensa local, regional, estadual e nacional;
 - d. Desenvolver e coordenar os serviços de imprensa, comunicação e informações das atividades e eventos governamentais no município de Rio Claro;
 - e. Coordenar o acesso e o fluxo e, quando necessário, o credenciamento, de profissionais de imprensa a locais onde ocorram eventos e atividades oficiais das agendas do Prefeito e do Município;
 - f. Promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do desempenho efetivo da cobertura de comunicação em atos, eventos, solenidades e viagens de que participe o prefeito;
 - g. Coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades previstas na política de comunicação do Governo Municipal;
 - h. Assistir diretamente ao prefeito municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente no que se refere à cobertura jornalística das audiências por ele concedidas, ao seu relacionamento com a imprensa;
 - i. Articular junto às assessorias de imprensa da administração direta e indireta o planejamento das ações conjuntas do Poder Executivo bem como promover as respostas para o atendimento das solicitações de imprensa, especialmente as que envolvam mais de um órgão ou entidade do Poder Executivo;
 - j. Supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem do Poder Executivo junto à sociedade;
 - k. Planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades de governança;
 - l. Dar tratamento às demandas da mídia local, regional, estadual e nacional nos assuntos relacionados ao Município;
 - m. Produzir apresentações e comunicados de imprensa;
 - n. Convocar e conduzir entrevistas coletivas;
 - o. Intermediar, quando necessário, o diálogo entre todos os órgãos e meios de comunicação, auxiliando na divulgação, correção de matérias e informações a respeito do Governo Municipal e suas ações;
 - p. 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
 - q. Realizar outras atividades correlatas.
- IV. São Competências comuns aos Departamentos:
- a. Propor e definir requisitos técnicos para a aquisição de insumos, materiais de consumo e permanentes para a sua área de atuação;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. Elaborar plano de necessidades para a execução de tarefas no âmbito da Secretaria;
- c. Identificar prioridades, métodos e estratégias de trabalho e dos servidores, propor soluções e adequá-las às necessidades da Secretaria Municipal de Comunicação Social ou criar alternativas para o atendimento da demanda;
- d. Fomentar a realização de estudos e pesquisas, observando a legislação vigente;
- e. Elaborar, implantar e manter atualizados os relatórios, agendas e manuais de serviço em consonância com as normas legais e orientação dos setores competentes, acompanhando e aprimorando suas aplicabilidades;
- f. Elaborar e implantar material didático para orientação técnica e operacional aos servidores da Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- g. Atender às diligências dos órgãos de controle interno e externos;
- h. Organizar e manter atualizada a coletânea de legislação, jurisprudência e doutrina;
- i. Propor normas, formulários e manuais de procedimentos;
- j. Sugerir ao Secretário a instauração de processos administrativos disciplinares e de sindicância;
- k. Manter sob sua responsabilidade o controle guarda e zelo dos bens móveis, máquinas, equipamentos, instalações, materiais de consumo e arquivos da documentação;
- l. Sugerir alterações organizacionais, modificações de métodos e processos, adoção de novas tecnologias e modelos de gestão para a redução de custos e/ou elevação da qualidade dos serviços;
- m. Relacionar-se com as demais unidades para dinamizar os procedimentos administrativos, visando a sua simplificação, economia e desburocratização;
- n. Conhecer a estrutura organizacional do órgão, organograma, regulamento, regimento interno, legislação inerentes às atribuições, lista de ramais, lista de e-mail dos servidores, relação de servidores por departamentos, relação de todos os eventos promovidos pela Secretaria;
- o. Participar da realização de estudos, pesquisas, análises, interpretações de dados e avaliações, necessárias ao acompanhamento, avaliação e controle da execução dos planos, programas, projetos e atividades a cargo da unidade;
- p. Adotar e sugerir medidas visando melhorar a execução das atribuições de sua competência; e
- q. Acompanhar e controlar as atividades de conservação e limpeza dos bens móveis e equipamentos à disposição da unidade, cooperar e zelar pela manutenção da limpeza em sua área de atuação e nas áreas comuns a todos os servidores.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 32 - O Departamento de Publicidade, órgão da Secretaria Municipal de Comunicação, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Apoio Administrativo, com competências para:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. Receber, registrar, distribuir e expedir documentos do órgão;
- b. Elaborar atos normativos e correspondência oficial da Secretaria;
- c. Comunicar decisões e instruções da alta-direção a todas as unidades do órgão e aos demais interessados;
- d. Arquivar os documentos expedidos e os recebidos pela Secretaria, bem como controlar o recebimento e o encaminhamento de processos, malotes e outros;
- e. Prestar informações ao cliente interno e externo quanto ao andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação;
- f. Responder convites e correspondências endereçados ao titular da Secretaria Municipal de Comunicação Social, bem como enviar cumprimentos específicos;
- g. Controlar a abertura e a movimentação dos processos no âmbito de sua atuação;
- h. Controlar e providenciar os atos e documentos enviados para publicação no Diário Oficial do Município no âmbito da Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- i. Executar e acompanhar contratos quando for designada gestora ou fiscal;
- j. Administrar e atuar no sistema de protocolo quanto aos procedimentos de recebimento, registro, autuação, classificação, controle, tramitação, expedição e distribuição de processos, documentos e correspondências, de natureza institucional, em observância aos princípios da administração pública;
- k. Administrar os serviços de limpeza e vigilância da Secretaria;
- l. Prover e manter as instalações físicas da Secretaria;
- m. Planejar a aquisição de recursos materiais, gerenciando e executando seu armazenamento e distribuição;
- n. Gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial da Secretaria;
- o. Coordenar o registro e a manutenção dos bens patrimoniais, móveis e imóveis e os equipamentos de informática;
- p. Realizar a manutenção de equipamentos de informática, fotográficos e de audiovisual e da rede de computadores ou solicitar e acompanhar serviços realizados por terceiros;
- q. Manter organizada a documentação objeto de arquivamento, prestando as informações que porventura forem solicitadas pelo órgão central de contabilidade e/ou órgãos de controle interno e externo; e
- r. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 33 - O Departamento de Jornalismo, órgão da Secretaria Municipal de Comunicação, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Produção de Conteúdo, com competências para:
 - a. Organizar o fluxo interno de informações do Governo, propor e gerar conteúdos jornalísticos prioritários e relevantes para veiculação interna e externa, por meio de canais oficiais;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. Coordenar, executar e controlar a produção de conteúdo para a divulgação das atividades diárias do Governo do Município e do Prefeito, por meio de reportagens, notícias e demais conteúdos pertinentes de caráter jornalístico e informativo institucional;
- c. Planejar a elaboração, execução e monitoramento de boas práticas organizacionais, favorecendo o fluxo de informação, promovendo a sinergia e a integração das pessoas que compõem a estrutura da área de Comunicação do Governo;
- d. Supervisionar a produção de eventos de formação e iniciativas que promovam a cultura de comunicação integrada na estrutura governamental;
- e. Promover a transparência das ações do Governo de Rio Claro na prestação do serviço público de divulgação;
- f. Divulgar as ações de Governo para o público interno e externo;
- g. Incentivar a integração das ações e a otimização dos recursos envolvidos pelas unidades da Secretaria Municipal de Comunicação Social, por meio de interfaces, monitoramento e avaliações; e
- h. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 34 - O Departamento de Imagens e Vídeos, órgão da Secretaria Municipal de Comunicação, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Banco de Imagens, com competência para:
 - a. Manter banco de imagens com fotografias e vídeos arquivados para o jornalismo, imprensa, comunicação institucional e visual;
 - b. Realizar backup permanente do banco de imagens para assegurar a integridade do conteúdo arquivado;
 - c. Estabelecer critérios para o fornecimento de materiais do banco de imagens;
 - d. Estabelecer controle e registro dos materiais (fotos e/ou vídeos) fornecidos;
 - e. Encaminhar periodicamente arquivos de fotos e vídeos da Administração Municipal para serem incluídos no acervo do Arquivo Público e Histórico do Município; e
 - f. Realizar outras atividades correlatas.
- II. Divisão de Mídias Digitais, com competência para:
 - a. Promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção dos procedimentos para alimentação do site oficial do Governo e demais canais digitais oficiais;
 - b. Supervisionar as condições de funcionamento dos canais próprios de comunicação mantidos pela Secretaria;
 - c. Gerenciar o sítio eletrônico e os perfis institucionais nas redes sociais e definir as diretrizes e os padrões para inserção de seus conteúdos;
 - d. Supervisionar a coordenação das ações de comunicação digital no âmbito do Sistema de Comunicação do Poder Executivo;
 - e. Definir as diretrizes editoriais e orientar a produção de conteúdo para os canais próprios de comunicação digital mantidos pela Secretaria ou de seu interesse no âmbito da comunicação governamental;
 - f. Oportunizar nos canais digitais institucionais maior diálogo com os públicos de interesse, levantando dados e redigindo texto para, quando for o caso,

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

responder e informar sobre o assunto em pauta e sobre os serviços públicos disponíveis;

- g. Articular e coordenar parcerias e acordos de cooperação com órgãos e entidades públicos e privados, voltados ao aprimoramento da comunicação digital;
 - h. Administrar as contas das redes sociais do Governo e do Prefeito;
 - i. Dar publicidade a matérias relacionadas com a atuação do Governo e dos órgãos da administração direta e indireta nos canais digitais do Governo e Prefeito;
 - j. Executar projetos audiovisuais, estéticos, funcionais, de design gráfico, de peças para as redes digitais;
 - k. Produzir e gerenciar conteúdo institucional destinado às redes sociais do Governo e do Prefeito;
 - l. Aplicar o uso das marcas, das assinaturas e dos elementos visuais do Governo Municipal nas redes do Município;
 - m. Replicar conteúdo e peças publicitárias do Governo Municipal nas redes do Prefeito;
 - n. Dar publicidade à agenda oficial do Prefeito nas redes sociais do Prefeito;
 - o. Atuar em conjunto com as secretarias e demais órgãos para promover o alinhamento das estratégias de comunicação e de informação nos canais de comunicação digital;
 - p. Gerenciar o planejamento e a execução de conteúdo em sites e redes digitais institucionais das ações publicitárias executadas pela Secretaria Municipal de Comunicação Social;
 - q. Supervisionar e aprovar a padronização do conteúdo dos canais próprios de comunicação digital, sites e redes digitais, de órgãos da administração direta e indireta;
 - r. Supervisionar o uso das marcas, das assinaturas e dos elementos visuais do Governo Municipal e a implementação de identidade padrão de comunicação digital nos canais próprios de comunicação digital dos órgãos da administração direta e indireta;
 - s. Supervisionar a análise e a aprovação dos briefings encaminhados à Secretaria, para solicitações de serviços de comunicação digital;
 - t. Promover o alinhamento das estratégias de comunicação e de informação nos canais de comunicação digital por meio da articulação com os órgãos da administração direta e indireta;
 - u. Planejar e promover em conjunto com as secretarias e demais órgãos, a evolução dos canais próprios de comunicação digital mantidos por elas;
 - v. Realizar em conjunto com as unidades da Secretaria Municipal de Comunicação Social a supervisão da execução dos serviços digitais contratados e a avaliação periódica do desempenho de empresas prestadoras;
 - x. Planejar e implementar, juntamente com os demais departamentos da Secretaria, estratégias e políticas de comunicação através de diagnósticos, prognósticos e avaliações de resultados, por meio de planejamentos adequados às necessidades institucionais;
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- w. 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
- y. Realizar outras atividades correlatas.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 35 - A Divisão de Apoio Administrativo, órgão do Departamento de Publicidade da Secretaria Municipal de Comunicação, detém a seguinte Seção:

- I. Seção de Cerimonial, com competências para:
 - a. Planejar, organizar e promover as atividades relacionadas com cerimonial e recepção realizadas pela Administração Municipal Direta e Indireta;
 - b. Manter atualizado o cadastro de autoridades e representantes dos diversos segmentos da comunidade, com lista de nomes, endereço eletrônico, endereço físico, contato telefônico e outros contatos que se fizerem necessários para a imediata comunicação de eventos do Governo Municipal;
 - c. Elaborar, redigir, confeccionar e enviar convites dos eventos realizados pelo Governo Municipal, que terão ou não mestre de cerimônia;
 - d. Definir, redigir e executar roteiro do cerimonial dos eventos realizados pelo Governo Municipal;
 - e. Providenciar serviços de mestre de cerimônia para os eventos realizados pelo Governo Municipal, que conduza o evento de maneira assertiva, com linguagem atraente e dinâmica;
 - f. Providenciar a estrutura, como tendas, cadeiras, ventiladores, água potável, sanitários e outros itens para acomodar os participantes dos eventos realizados pelo Governo Municipal;
 - g. Providenciar a estrutura, como sistema de som, equipamentos audiovisuais, palco, púlpito e outros itens para a realização dos eventos do Governo Municipal;
 - h. Redigir o texto e providenciar a confecção das placas de inauguração de espaços públicos do Município;
 - i. Definir o local em que serão fixadas as placas de inauguração de espaços públicos do Município;
 - j. Acompanhar a confecção das placas de inauguração de espaços públicos do Município para que sejam feitas, instaladas e/ou entregues no prazo e local combinados;
 - k. Coordenar a instalação de material de identificação visual do Governo Municipal nos espaços internos e/ou externos em que serão realizados eventos do Governo Municipal;
 - l. Recepcionar os convidados em eventos realizados pelo Governo Municipal;
 - m. Preencher as fichas de protocolo, com nome e cargo dos convidados presentes nos eventos realizados pelo Governo Municipal;
 - n. Entregar ao prefeito e a outras autoridades do Poder Executivo que fizerem a solicitação, as fichas de protocolo, devidamente preenchidas com nome e cargo dos convidados presentes nos eventos realizados pelo Governo Municipal;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- o. Realizar contato permanente com o gabinete do prefeito, secretarias municipais e demais órgãos da administração direta e indireta para manter atualizada a agenda de eventos do Governo Municipal e providenciar o cerimonial de cada evento;
- p. Compartilhar a agenda de eventos com os departamentos da Secretaria de Comunicação Social para que, no momento oportuno, providenciem a divulgação do evento;
- q. Encaminhar, em tempo hábil, solicitação aos setores competentes da Administração Municipal solicitando providências necessárias para a organização de eventos realizados pela Administração Municipal, como interdição de trânsito, ambulância, segurança, limpeza de vias públicas, reparos em vias públicas e outras; e
- r. Realizar outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Administração é composta de:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Departamento de Complexo Funerário:
 - 1. Seção de Gestão e Manutenção da Funerária; e
 - 2. Seção de Gestão e Manutenção do Cemitério;
- III. Departamento de Gestão de Pessoas:
 - 1. Seção de Cadastro e Folha de Pagamento; e
 - 2. Seção de Benefícios.
 - a. Divisão de Gestão de Pessoas:
 - 1. Seção de Recrutamento e Seleção; e
 - 2. Seção de Gestão de Carreira, Desempenho, Treinamento e Desenvolvimento.
- IV. Departamento de Administração:
 - 1. Seção de Administração de Transportes Oficiais; e
 - 2. Seção de Gestão de Contratos da Secretaria;
 - a. Divisão Administrativa de Almoxarifado;
 - 1. Seção de Logística.
 - b. Divisão de Bens e Patrimônio:
 - 1. Seção de Manutenção.
- V. Departamento de Gestão de Saúde do Servidor - DEGESS:
 - 1. Divisão de Saúde do Trabalhador:
 - 1. Seção de Segurança do Trabalho; e
 - 2. Seção de Medicina e Assistência Ocupacional;
- VI. Departamento de Tecnologia da Informação:
 - 1. Seção de Desenvolvimento WEB e Desenvolvimento de Sistemas; e
 - 2. Seção de Desenvolvimento de Banco de Dados e Suporte Técnico.
- VII. Departamento de Serviços Regionais:
 - 1. Subprefeituras Regionais de Ferraz, Cervezão, Ajapi, Batovi, Assistência e Zona Sul.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 37 - São competências da Secretaria Municipal de Administração:

- I. A elaboração e implantação das normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria;
- II. A elaboração das normas e promoção de ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;
- III. A formulação e execução das políticas de gestão e de administração dos quadros de servidores e empregados da Administração Direta;
- IV. O planejamento, a definição a normatização e o monitoramento dos procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor municipal;
- V. O estabelecimento de políticas de desenvolvimento voltadas à profissionalização e responsabilização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;
- VI. A atuação com as demais Secretarias, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria do desempenho organizacional, monitorando a adequação e otimização do quadro de cargos e dos perfis profissionais;
- VII. O estabelecimento de programas, ações e políticas que valorizem o servidor municipal; e
- VIII. A coordenação em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças as relações com o sindicato dos servidores públicos.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Administração é integrada pelo:

- I. Departamento de Complexo Funerário, com competência para:
 - a. O planejamento e administração da prestação dos serviços funerários públicos no Município de Rio Claro, direcionando e comandando os núcleos que a ele compete;
 - b. A coordenação das atividades gerais, estabelecimento e implementação das políticas do Departamento, para prestar atendimento de qualidade à população, em cumprimento às normas e legislação vigente;
 - c. A orientação, controle e fiscalização dos serviços funerários sob regime de autorização de funcionamento, permissão ou concessão;
 - d. A organização, normatização e a reestruturação das normas, leis e decretos que regem o serviço funerário dentro do município da cidade de Rio Claro;
 - e. A fiscalização e administração do cumprimento das leis vigentes, referentes ao serviço de Cemitério e Velório;
 - f. A aquisição e requisição de todo material necessário à prestação do serviço funerário e pertinente a todas as seções do Departamento;
 - g. O estabelecimento, firma e assinatura de acordos administrativos de serviço e plantões de acordo com a necessidade do Departamento de Administração Funerária;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- h. O controle e fiscalização de todos os óbitos e falecimentos do município de Rio Claro, com o controle de informação de cartórios, hospitais, funerárias e o serviço do IML;
 - i. O direcionamento, administração e organização de todos os serviços públicos oferecidos pelos Núcleos de Cemitério, Velório e Funerária Municipal, incluídos no Departamento;
 - j. O controle, administração e gestão de todos os prestadores de serviço, lavadeiras e fornecedores que prestam e executam serviços nas áreas de atuação do Departamento de Administração Funerária;
 - k. A orientação e designação das atividades dos funcionários lotados em todas as divisões; e
 - l. A orientação e comunicação das mudanças alterações e manter o diálogo com todos os prestadores e empresas que atendem no município, e que fazem parte do setor funerário com Hospitais, Empresas Funerárias, Cemitérios e Velórios, já instalados no município.
- II. Departamento de Gestão de Pessoas, com competência para:
- a. O desenvolvimento, implantação e conservação de práticas concernentes à gestão de pessoas, envolvendo recrutamento e seleção, capacitação, administração de cargos/empregos e salários, benefícios e assistência social;
 - b. A organização e promoção de concursos, provas de seleção e testes de aptidão para provimento de cargos/empregos ou funções, podendo terceirizar tais serviços quando necessários;
 - c. A organização, coordenação e promoção de atividades e programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas da Prefeitura;
 - d. A promoção de Programas de integração e de melhoria de clima organizacional, prestando suporte técnico em iniciativas articuladas pelas diferentes áreas da Prefeitura;
 - e. A coordenação de programas de movimentação de servidores;
 - f. O planejamento e gerenciamento de programas de benefícios; e
 - g. A elaboração de pesquisas, pareceres e relatórios sobre os Recursos Humanos da Prefeitura.
- III. Departamento de Administração, com competência para:
- a. A elaboração de estudos e relatórios gerenciais para viabilização de processos voltados para a redução de custos da Prefeitura Municipal com prestação de serviços;
 - b. A requisições de pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controle e distribuição de materiais, guarda e conservação dos materiais em estoque; e
 - c. A supervisão e controle das atividades dos órgãos que integram o Departamento.
- IV. Departamento de Gestão de Saúde do Servidor - DEGESS, com competência para:
- a. O desenvolvimento de práticas de saúde e segurança do trabalho;
 - b. A promoção em articulação com a Fundação Municipal de Saúde, do atendimento a exames e inspeções legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos relacionados com a medicina do trabalho;
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- c. A coordenação de todas as atividades do serviço de engenharia de segurança e saúde do trabalho;
 - d. A prestação de serviços especializados em engenharia de segurança e em saúde do servidor, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho, nos termos da política nacional de saúde e demais normas vigentes;
 - e. O desenvolvimento de ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho;
 - f. A promoção de estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal;
 - g. O cuidado das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura;
 - h. A proposição de capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura;
 - i. O desenvolvimento de ações com vistas a promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; e
 - j. A participação em conjunto com a vigilância sanitária, da fiscalização dos ambientes de trabalho.
- V. Departamento de Tecnologia da Informação, com competência para:
- a. A atualização e manutenção dos programas de computador necessários às rotinas de trabalho;
 - b. A organização e manutenção do parque tecnológico da Prefeitura;
 - c. O acompanhamento, organização e promoção da manutenção dos sítios governamentais na internet ou em outras redes externas;
 - d. A promoção da segurança dos sistemas computacionais;
 - e. A gestão das aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura;
 - f. A promoção do desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativo-tecnológica;
 - g. A divulgação de técnicas e a disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação;
 - h. A elaboração, organização e conservação dos manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura;
 - i. A promoção da capacitação técnica de funcionários e o intercâmbio com empresas de treinamento em tecnologia da informação, segundo planos e programas ajustados em conjunto com a área de recursos humanos da Prefeitura; e
 - j. O desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação – PDTI, estabelecendo as diretrizes e metas para os órgãos da Administração.
- VI. Departamento de Serviços Regionais, com competência para:
- a. A administração, no âmbito de cada Subprefeitura, das obras e serviços municipais, de acordo com as especificidades locais;
 - b. O acompanhamento e controle, nas áreas sob sua jurisdição, das ações dos diversos órgãos da Administração Municipal;
 - c. O atendimento à população, no que se refere à prestação de informações, esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços públicos municipais e
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- recebimento de reclamações e sugestões da comunidade, para encaminhamento ao órgão competente;
- d. O levantamento de demandas de obras e serviços por parte das comunidades;
 - e. A promoção, a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade;
 - f. A garantia dos serviços de manutenção e conservação das vias públicas das áreas sob sua jurisdição;
 - g. A atenção das demandas da comunidade, disponibilizando máquinas e equipamentos para o preparo da terra e das vias públicas e demais serviços correlatos;
 - h. A conservação do cadastramento atualizado das estradas e o diagnóstico permanente do seu estado de conservação;
 - i. A garantia da qualidade do trabalho na prestação das obras e serviços realizados;
 - j. A elaboração de obras de abertura e conservação de valas para escoamento de água à margem de estradas vicinais e vias públicas;
 - k. A requisição de serviços de nivelamento e cascalhamento nas estradas vicinais e vias públicas, serviços de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos, manutenção e conservação das praças, passeios e calçadas, manutenção e a conservação, bem como pequenos reparos de alvenaria, elétrica, pintura, hidráulica, carpintaria, marcenaria e serralheria dos prédios públicos.
 - l. A coordenação do atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Subprefeito de assuntos sob sua esfera de competência;
 - m. A análise, a distribuição, e o encaminhamento de solicitações diretamente às Secretarias competentes;
 - n. O monitoramento, a sintetização e a organização das demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Subprefeito e Diretores; e
 - o. A coordenação do envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 39 - O Departamento de Gestão de Pessoas, órgão da Secretaria Municipal de Administração, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Gestão de Pessoas, com competência para:
 - a. A realização de estudos e análises da força de trabalho em exercício;
 - b. A realização de estudos para estabelecer padrões de lotação das secretarias;
 - c. O planejamento e monitoramento da força de trabalho para subsidiar o recrutamento e seleção, a movimentação de pessoal e formas de vacância dos quadros de pessoal;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- d. O acompanhamento das alterações da estrutura organizacional, para fins de atualização dos padrões de lotação e da manutenção do equilíbrio do dimensionamento dos quadros;
- e. A conservação das informações relativas aos cargos e funções dos quadros de pessoal;
- f. O subsídio nas decisões das secretarias no que se refere a procedimentos de contratação, mudança de lotação, movimentação e distribuição de servidores;
- g. A análise de dados e de necessidades de pessoal, em conjunto com as demais secretarias, para fins de realização de concursos públicos e de processos seletivos;
- h. A análise e gerenciamento de programas de capacitação, treinamentos, integração e desenvolvimento dos servidores;
- i. A promoção e gerenciamento de programas relativos ao plano de carreiras, cargos e vencimentos.
- j. A execução das rotinas de administração do pessoal, cuidando dos registros e controles legais;
- k. O processamento e o preparo de recolhimento decorrentes a folha de pagamento de acordo com a legislação vigente;
- l. A emissão de documentos e prestação de informações sobre a situação funcional do pessoal;
- m. O controle e a movimentação de servidores; e
- n. A realização, gerenciamento e a coordenação da frequência dos servidores públicos, observando-se as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração ou Órgão Superior;

Art. 40 - O Departamento de Administração, órgão da Secretaria Municipal de Administração, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão Administrativa de Almoxarifado da Secretaria, com competências para:
 - a. O controle e armazenamento dos materiais de consumo, controle de estoque e inventário para atendimento às demandas das unidades administrativas;
 - b. Zelar pela correta acomodação e conservação do material de estoque;
 - c. Comunicar a existência de material de estoque inservível ou inadequado;
 - d. O recebimento e conferência dos materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
 - e. A entrega aos fornecedores das notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controle do prazo de entrega;
 - f. A colheita quando necessário, das notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; e
 - g. Organizar e orientar a equipe de trabalho nas suas respectivas funções e garantir a conformidade dos serviços com as políticas e os procedimentos de apoio dentro da estrutura organizacional da Secretaria.
- II. Divisão de Bens e Patrimônio, com competência para:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. O controle e armazenamento dos bens patrimoniados que compõem a reserva técnica do Município, para o atendimento às demandas das unidades administrativas;
- b. O controle da movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- c. A entrega aos fornecedores das notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;
- d. A colheita quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, do atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- e. O arquivamento da documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- f. O tombamento de bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município; e
- g. O recebimento e encaminhamento de móveis e equipamentos danificados à manutenção.

Art. 41 - O Departamento de Gestão e Saúde do Servidor, órgão da Secretaria Municipal de Administração, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Saúde do Trabalhador, com competências para:
 - a. O gerenciamento das atividades das áreas sob sua tutela administrativa de forma a atender as exigências legais em Saúde e Segurança do Trabalho;
 - b. O recebimento, avaliação e acompanhamento de todas as demandas que chegam aos órgãos de Saúde do Servidor, Segurança no Trabalho e de Perícias e determinar ao setor competente para atuação;
 - c. O subsídio das ações de qualidade de vida no trabalho e de prevenção de acidentes no trabalho e de doenças ocupacionais e relacionadas ao trabalho definidas pelos setores de Saúde do Servidor, Segurança no Trabalho e de Perícias por meio do envolvimento de Chefias imediatas, e demais departamentos da Secretaria;
 - d. A avaliação, elaboração e emissão de documentação pertinente aos processos que tramitam nos setores de Saúde do Servidor, Segurança no Trabalho e de Perícias;
 - e. A mediação pela comunicação entre os setores de Saúde do Servidor, Segurança no Trabalho e de Perícias e o Departamento de Gestão de Pessoas e Procuradoria Geral do Município;
 - f. A garantia de condições e ferramentas de trabalho adequados para o desenvolvimento ações como visitas aos locais de trabalho, ações educativas, consultas, inspeção do local de trabalho, reuniões de equipes, treinamento da CIPA ou outras atividades correlatas que forem de atribuição dos Núcleos de Saúde do Servidor, Segurança no Trabalho e de Perícias;
 - g. A elaboração de mecanismos de controle e manutenção dos dados relativos à saúde ocupacional e geral dos servidores públicos municipais;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- h. A definição em conjunto com profissionais dos setores de Saúde do Servidor, Segurança no Trabalho e de Perícias, as prioridades e necessidade de ações e os planos de trabalho; e
- i. O acompanhamento dos procedimentos específicos e a apresentação de propostas de alteração no modelo de gestão para melhoria dos resultados da área.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 42 - O Departamento de Complexo Funerário, órgão da Secretaria Municipal de Administração, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Gestão e Manutenção da Funerária, com competências para:
 - a. O fornecimento de caixões ou urnas mortuárias, para o sepultamento de pessoas falecidas no Município de Rio Claro;
 - b. A realização da remoção de mortos, salvo nos casos em que o transporte deva ser feito pelas autoridades policiais;
 - c. A realização do transporte de coroas, nos cortejos fúnebres;
 - d. A realização do transporte fúnebre, por estradas de rodagem deste Município para outra localidade;
 - e. A coordenação e orientar a todos os munícipes que requisitarem o atendimento do serviço social, encaminhando para triagem e possível isenção, dentro do nosso município;
 - f. O fornecimento do serviço através de contratação ou execução de tanatopraxia e embalsamamento para traslados intermunicipais, estaduais e internacionais; e
 - g. A fiscalização, orientação e normatização de todo o serviço de remoção de corpos e cadáveres, dentro do município de Rio Claro, de hospitais, residências e IML.
- II. Seção de Gestão e Manutenção do Cemitério, com competências para:
 - a. A instalação de ornamentos das Câmaras mortuárias;
 - b. A instalação e conservação dos velórios públicos, excetuados os que pertencerem a igrejas, hospitais e cemitérios particulares, quando localizados nas próprias dependências destes;
 - c. A administração e gestão de todas as atividades, que envolvem o Velório Municipal, na preparação, limpeza e organização das câmaras ardentes e suas ornamentações;
 - d. A informação e zelo por toda parte administrativa dos contratos, emissão de boletos e gerenciamento do uso das salas, cedidas ao uso das funerárias do município;
 - e. V. O fornecimento de orientações a todos os munícipes, oriundos de outras localidades, sobre o serviço de auxílio funeral existente na cidade, para que haja acompanhamento do Serviço Funerário do Município em caso de necessidade e auxílio para familiares e parentes de outras localidades;
 - f. A conservação da ordem e a limpeza de todos os setores do Velório Municipal, zelando pelo atendimento e acolhimento de todos os munícipes que requisitarem a prestação de serviços;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- g. O trabalho em conjunto com as prestadoras de serviços funerários do município, orientando e zelando pelas instalações públicas do Velório municipal;
- h. A orientação e designo das atividades de todos os funcionários lotados no núcleo de Velório Municipal, sob a orientação da Divisão de Administração Funerária;
- i. A organização de todos os serviços de prestação de vendas de produtos e serviços no interior do Velório Municipal;
- j. A coordenação das atividades no cemitério vinculadas à natureza funerária;
- k. A execução dos serviços de sepultamentos, exumação e entradas de ossos e membros no Cemitério Municipal;
- l. A coordenação, fiscalização e a construção de reformas, pinturas, jardinagem e embelezamento das sepulturas e jazigos no interior do Cemitério Municipal;
- m. O registro dos arquivos e dados pertinentes a sepultamentos e exumações e entrada de ossos, como também administrar novas concessões, emissão de títulos nos livros e sistemas de gerenciamento administrativo do Cemitério Municipal;
- n. A conservação e limpeza, da jardinagem no interior do cemitério, mantendo vias e calçadas, coordenando e orientando a equipe de funcionários na realização das tarefas;
- o. A atualização de dados e informações de todas as sepulturas para organização, atualização e normatização, a fim de evitar o abandono e devidas providências;
- p. A sugestão das leis vigentes, e a normatização de procedimentos e serviços para o pleno funcionamento das atividades do Cemitério Municipal;
- q. A coordenação, orientação e normatização da prestação de serviço de pedreiros, construtores e lavadeiras de túmulos, para que auxiliem na organização, ordem e limpeza do cemitério municipal; e
- r. A orientação das atividades dos funcionários lotados no núcleo de Cemitério Municipal.

Art. 43 - O Departamento de Gestão de Pessoas, órgão da Secretaria Municipal de Administração, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Cadastro e Folha de Pagamento, com competências para:
 - a. A conservação dos registros funcionais dos servidores;
 - b. A atualização dos registros em carteira de trabalho dos servidores celetistas na forma da legislação pertinente;
 - c. A atualização e efetuação da inclusão de dados cadastrais dos servidores no sistema informatizado da Municipalidade;
 - d. A prestação de informações à Secretaria Municipal de Justiça, para fins de instrução de processos judiciais ou administrativos;
 - e. O auxílio à Secretaria Municipal de Justiça, cumprindo determinações judiciais em assuntos referentes aos vencimentos do servidor, na forma de procedimentos estabelecidos pelo Departamento de Gestão de Pessoas;
 - f. A promoção de alterações de dados conforme acordos em sentenças judiciais;
 - g. O cumprimento de procedimentos de manutenção do Prontuário;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- h. A harmonização, conservação e zelo no controle de documentos e informações dos servidores ativos e inativos;
 - i. A prestação de informações aos órgãos públicos relacionados às questões trabalhistas;
 - j. A administração dos procedimentos de Folha de Pagamento dos Servidores Municipalizados e de outras formas de competências legais de pessoal em exercício ou afastado;
 - k. A promoção em relação a Cálculo e Pagamentos;
 - l. A prévia de cálculo de Folha de Pagamento para verificar inconsistências no sistema;
 - m. A inserção de dados no sistema referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções;
 - n. A administração e gerenciamento de guias de controle e pagamento, DIRF, RAIS e demais;
 - o. O estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores;
 - p. O auxílio na emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais;
 - q. A geração de relatórios para contabilidade, tesouraria e financeiro, com a emissão de dados de pagamento para a Secretaria Municipal de Finanças ou Instituição Bancária Credenciada;
 - r. O acompanhamento da emissão de demonstrativos de pagamentos do quadro ativo da Administração Direta;
 - s. O controle de ressarcimentos de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos;
 - t. A disponibilização dos demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos, e
 - u. O gerenciamento do sistema de consignações e convênios da folha de pagamento.
- II. Seção de Benefícios, com competência para:
- a. A emissão de certidões de tempo de serviço, remuneração e contribuições para fins de aposentadoria, para institutos de previdência regime geral ou regime próprio;
 - b. A emissão de demais certidões, atestados, declarações, relatórios e cópias autenticadas de documentos comprobatórios de vínculo empregatício referentes à vida funcional;
 - c. A prestação de informações da vida funcional para concessão de benefícios estatutários;
 - d. A promoção, no controle de benefícios sociais;
 - e. O planejamento de ações de manutenção e melhoria na qualidade de serviços prestados aos servidores em cumprimento à legislação de benefícios;
 - f. A orientação dos servidores, sempre que necessário, esclarecendo sobre benefícios, processos e legislação vigente;
 - g. O atendimento aos órgãos e instituições conveniadas e credenciadas sobre os processos de trabalho;
 - h. A gestão dos convênios existentes, com base na legislação vigente;
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- i. A interface com os gestores das Secretarias, a fim de uniformizar informações;
- j. A gerência e controle de benefícios junto aos órgãos e instituições conveniadas e credenciadas;
- k. A conferência do Vale refeição, vale transporte, seguro de vida, convênios em geral, associações e novos; e
- l. A gestão sobre benefícios e cálculos de ordem obrigatório, auxílio-doença, acidente de trabalho, férias, licença e direitos conforme estatutos e legislações vigentes.

Art. 44 - A Divisão de Gestão de Pessoas, órgão do Departamento de Gestão de Pessoas, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Recrutamento e Seleção, com competências para:
 - a. A gestão do processo de concurso público, para ingresso em parceria ou não com instituições especialmente contratadas para essa finalidade;
 - b. A execução e o acompanhamento dos processos seletivos necessários ao provimento de cargos, preenchimento de empregos ou funções do quadro de pessoal das secretarias, seja em caráter temporário ou emergencial;
 - c. A implementação de normas e procedimentos para admissão de estagiários;
 - d. O estabelecimento de interface com as secretarias requisitantes de vagas a serem providas ou preenchidas;
 - e. A convocação de candidatos habilitados em concursos públicos, processos seletivos, bem como de estagiários;
 - f. A realização de processos de transferência ou de remoção de servidores;
 - g. A elaboração de estudos e pesquisas para determinar a adequação do perfil dos cargos, as exigências para seu exercício e as competências técnicas e comportamentais, a fim de estabelecer o perfil profissional necessário ao desempenho das funções requeridas;
 - h. A execução de procedimentos de ingresso ou outra forma de entrada de pessoal no serviço público municipal;
 - i. A execução de procedimentos funcionais de admissão de estagiários, bolsistas e de reintegração por decisão judicial;
 - j. O gerenciamento e controle da contratação de guardas mirins e funcionários cedidos aos outros órgãos públicos; e
 - k. A gestão e o controle de todos os documentos solicitados pelo tribunal de contas;
- II. Seção de Gestão de Carreira, Desempenho, Treinamento e Desenvolvimento, com competência para:
 - a. O estabelecimento de procedimentos de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos de acordo com os quadros funcionais correspondentes;
 - b. A instituição de processos de alteração de jornada;
 - c. A análise e manifestação sobre processos de servidores em estágio probatório, inclusive quando nomeados em cargo de provimento em comissão ou designados para função de confiança;
 - d. A atualização dos níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- e. O subsídio do controle e manutenção das Tabelas Salariais no sistema;
 - f. O controle e conserva do Catálogo de Descrição de Cargos e especialidades correspondentes;
 - g. A elaboração e resposta de consultas de pesquisas salariais;
 - h. O levantamento de analisar periodicamente de custos em alterações de jornada, substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal;
 - i. A atuação em conjunto com as demais áreas do departamento, estabelecendo fluxos das informações referentes a mobilidade funcional do servidor na carreira;
 - j. A gestão de procedimentos operacionais relacionados ao encaminhamento e recebimento dos formulários dos servidores para entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho;
 - k. A orientação e esclarecimento dos gestores dos órgãos da Administração Direta sobre os processos de avaliação de desempenho, especial e periódica, bem como solicitação de suporte técnico desses órgãos, quando necessário;
 - l. A solicitação, em qualquer tempo, de relatórios e documentações pertinentes aos servidores junto ao órgão de lotação, obrigatoriamente assinados pelas chefias imediata e mediata, a fim de instruir processos de recursos providos pelos mesmos;
 - m. O recebimento e a instrução dos recursos enviados às Comissões;
 - n. O encaminhamento, em qualquer época, à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, das avaliações dos servidores em estágio probatório que não apresentarem assiduidade ou desempenho satisfatório, para instrução e providências na forma da legislação vigente;
 - o. O encaminhamento à Comissão Técnica de Gestão de Carreiras da relação dos servidores ou avaliadores que descumprirem as normas e prazos estabelecidos em normas vigentes, visando a apuração de responsabilidades;
 - p. O gerenciamento do Sistema de Evolução Funcional por Titulação na forma definida em regulamento;
 - q. O auxílio à Comissão Técnica de Gestão de Carreiras na avaliação da pertinência dos cursos que se pretende utilizar para fins de evolução funcional, com base em legislação municipal dos planos de carreira, estatutos e Legislação Educacional emanada do Conselho Nacional de Educação, do Ministério da Educação;
 - r. O Subsídio da Comissão Técnica de Gestão de Carreiras, em suas deliberações, por intermédio de pareceres técnicos;
 - s. O planejamento, coordenação e promoção de ações e programas de capacitação, valorização, motivação, engajamento, troca de experiência, integração e desenvolvimento dos servidores, com vistas à melhoria contínua dos processos de trabalho e do desempenho, vinculados aos objetivos e metas institucionais, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela Administração;
 - t. O estudo e proporção de convênios e contratos com instituições, associações, organizações sociais, órgãos e entidades da Administração Direta ou Indireta
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- ou com profissionais especializados, assim como verificar o potencial de aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal, para fins de promoção de atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- u. A realização de pesquisa de levantamento de necessidade de treinamento bem como diagnóstico sobre a necessidade de capacitação;
 - v. O planejamento em conjunto com a área de recrutamento e seleção, programa de integração de novos servidores;
 - w. Com previsão de capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas no sentido de obter os resultados desejados pela Administração, quando esta julgar necessário;
 - x. O planejamento, em conjunto com a Divisão de Medicina e Segurança no Trabalho e RH, programa de capacitação e desenvolvimento para servidores em readaptação, colocado em disponibilidade ou que tenha sofrido acidente de trabalho;
 - y. A análise das demandas de capacitação identificadas pelos gestores mediante processo de avaliação de desempenho, definindo e implementando programas adequados à melhoria de sua atuação profissional;
 - z. O recebimento e análise as demandas de capacitação oriundas das Secretarias, propor ações de capacitação e adotar providências cabíveis;
 - aa. A avaliação dos resultados oriundos das ações e programas realizados por meio de avaliação dos servidores participantes e da avaliação de desempenho para identificar a necessidade de nova capacitação dos servidores para revisão das ações e programas ofertados;
 - bb. A convocação dos servidores para participar dos programas e ações e controlar assiduidade dos participantes;
 - cc. A garantia do local, infraestrutura e condições adequadas para realização dos programas e ações;
 - dd. O fornecimento de relatório referente à participação e desempenho dos servidores nas ações e programas;
 - ee. A emissão de declarações aos servidores concluintes que obtiveram aproveitamento e assiduidade nas atividades estabelecidas;
 - ff. A previsão na proposta orçamentária dos recursos indispensáveis para implementação das ações e programas de capacitação e treinamento;
 - gg. A sugestão de métodos de avaliação de desempenho funcional com base na oferta das ações e programas realizados pelo Núcleo;
 - hh. A divulgação de registros dos objetivos e ações do Núcleo;
 - ii. O incentivo e a valorização dos resultados de avaliação obtidos nas atividades de capacitação e treinamento na avaliação de desempenho;
 - jj. A orientação dos servidores e chefias quanto às atividades de capacitação e treinamento que lhes são atribuídas.

Art. 45 - O Departamento de Administração, órgão da Secretaria Municipal de Administração, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Administração de Transportes Oficiais, com competências para:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. Elaborar levantamentos e relatórios diversos para manutenção e conservação dos veículos e máquinas;
 - b. Gerenciar a manutenção da frota;
 - c. Gerenciar o consumo de combustíveis de toda a frota municipal, através de relatórios mensais;
 - d. Supervisionar o consumo e manutenção de toda a frota municipal, controlando peças, materiais, pneus, baterias, óleos lubrificantes e todos os serviços utilizados na manutenção dos veículos e máquinas;
 - e. Gerenciar a utilização veículos oficiais, através do agendamento e acompanhamento dos serviços solicitados pelos setores da administração municipal e outros órgãos;
 - f. Gerenciar o corpo administrativo da Seção, através da delegação e acompanhamento das atividades dos funcionários subordinados;
 - g. Elaborar de acordo com a necessidade, as requisições de compra de peças, materiais e serviços que serão aplicados na manutenção da frota, através de serviços de mecânica, funilaria, pintura ou borracharia;
 - h. Realizar cotações de preços dessas requisições e emissão de notas de empenho;
 - i. Receber as peças, materiais e serviços, conferindo notas fiscais e as encaminhando para pagamento;
 - j. Supervisionar a aplicação das peças, materiais ou serviços nos veículos e máquinas em manutenção;
 - k. Elaborar pedidos de peças e serviços destinados aos veículos da frota municipal;
 - l. Receber, conferir e encaminhar para instalação as peças destinadas aos veículos da frota municipal; e
 - m. Verificar, após a aplicação, o bom funcionamento dos veículos reparados.
- II. Seção de Gestão de Contratos da Secretaria, com competências para:
- a. Coordenar e acompanhar todo o processo de celebração e gestão de contratos da Secretaria de Administração, suprimentos de materiais, equipamentos e produtos;
 - b. Administrar os contratos vigentes e seus prazos, bem como orientar e supervisionar a sua renovação;
 - c. Acompanhar e administrar o sistema orçamentário e financeiro da Secretaria;
 - d. Participar do planejamento e da elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;
 - e. Administrar o processo de compra dos materiais de consumo e permanente da Secretaria, desde a cotação, pedidos de compra e acompanhamento de empenhos;
 - f. Acompanhar a aquisição de materiais e serviços, conferindo notas fiscais e as encaminhando para pagamento; e
 - g. Desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas por superior hierárquico.

Art. 46 - A Divisão Administrativa de Almocharifado da Secretaria, órgão do Departamento de Administração, detém a seguinte Seção:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

I. Seção de Logística, com competências para:

- a. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao material adquirido, conferindo, aceitando ou rejeitando os bens, tendo em vista as especificações do pedido, ouvida a unidade requisitante ou o responsável pelo contrato;
- b. Manter atualizado o controle do estoque do almoxarifado;
- c. Manter registro dos itens adquiridos, especificando a quantidade, condições, preços, procedência e análise da qualidade;
- d. Realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares;
- e. Organizar e atualizar as informações pertinentes à área de atuação, controlando as requisições do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante;
- f. Acompanhar a utilização do material de estoque pelas diversas áreas;
- g. Supervisionar as demais atividades da área, treinar e orientar a equipe de trabalho, distribuir, acompanhar e avaliar a execução destas atividades e estar apto a esclarecer dúvidas inerentes às mesmas; e
- h. Dar cumprimento a outras atribuições pertinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão Administrativa de Almoxarifado e/ou Secretaria de Administração.

Art. 47 - A Divisão de Bens e Patrimônio, órgão do Departamento de Administração, detém as seguintes Seções:

I. Seção de Manutenção, com competências para:

- a. A promoção dos serviços de manutenção e limpeza dos próprios municipais, considerados de urgência (pequenos reparos), cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do (s) serviço(s) ao órgão competente;
- b. A conservação e a limpeza das unidades administrativas municipais;
- c. A execução dos serviços de pequenos reparos em bens móveis, imóveis, inclusive locados;
- d. O controle e fiscalização da frequência dos servidores da Divisão;
- e. O zelo pelo bom desempenho da Seção;
- f. A elaboração e análise de relatório mensal da Seção, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- g. A promoção e o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- h. A coordenação das atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material; e
- i. O desempenho e cumprimento das normas do Sistema de Controle Interno.

Art. 48 - A Divisão de Saúde do Trabalhador, órgão do Departamento de Gestão de Saúde do Servidor - DEGESS, detém as seguintes Seções:

I. Seção de Segurança do Trabalho, com competências para:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. A elaboração do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
- b. A programação e estabelecimento de procedimentos e realização exames médicos de capacidade física e mental em cumprimento as normas legais vigentes e procedimentos administrativos no que se refere:
 - 1. À admissão nas formas de provimento ao serviço público;
 - 2. Ao retorno ao trabalho;
 - 3. Ao exame periódico de saúde ocupacional;
 - 4. Ao demissionário de saúde ocupacional;
 - 5. À homologação de licenças dependentes de inspeção médica obrigatória; e
 - 6. À homologação e definição do início do período de vigência da licença.
- c. A emissão de laudo, atestando uma afecção como acidente de trabalho ou doença profissional, segundo os critérios da legislação, inclusive aquelas não citadas expressamente nos anexos da legislação federal;
- d. A realização de inspeção de saúde como suporte à readaptação profissional;
- e. O acompanhamento dos processos de readaptação profissional.
- f. A promoção de inspeção de saúde, visando a definição de compatibilidade entre as especificidades apresentadas por portador de necessidades especiais e o cargo/função exercido ou pretendido;
- g. A realização de exames especializados, complementares aos exames ocupacionais ou periciais em atendimento as necessidades de exercício do cargo do servidor, encaminhando-o, se for o caso, para alternativas de atendimento;
- h. A elaboração de projetos voltados à qualidade de vida do servidor no trabalho, compreendendo programas preventivos e coletivos de saúde geral e programas de saúde ocupacional;
- i. A disponibilização de informações somente aos servidores municipais, quando solicitadas pessoalmente, sobre questões de saúde, saúde ocupacional, atos periciais e programas de readaptação conforme normas e procedimentos estabelecidos pela administração;
- j. A resposta pela integridade e sigilo dos dados contidos nos prontuários médicos dos servidores;
- k. O mapeamento e veiculação de informações sobre os dados originários do prontuário funcional do servidor;
- l. A promoção em relação aos profissionais de enfermagem do trabalho:
 - 1. Consultas de enfermagem em saúde do trabalhador;
 - 2. Coleta de dados estatísticos de morbimortalidade da população trabalhadora, investigando possíveis relações com as atividades laborais e afecções em locais de trabalho;
 - 3. Assessoramento das atividades da segurança do trabalho na realização de estudos das condições de saúde, segurança e periculosidade dos locais de trabalho; e
 - 4. Executar atividades administrativas relacionadas ao planejamento, organização, supervisão e avaliação das atividades de enfermagem em saúde ocupacional.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

m. O gerenciamento das atividades das áreas sob sua tutela administrativa quanto:

1. Ao agendamento de atendimentos, acompanhamento e execução dos procedimentos administrativos correlatos;
2. A elaboração e administração dos mecanismos de aquisição, inserção e manutenção de dados;
3. A inserção e manutenção dos dados relativos aos exames ocupacionais e aqueles referentes ao absenteísmo e a doenças dos servidores públicos municipais; e
4. A organização dos arquivos médicos relacionados aos servidores municipais.

n. A coordenação de programas de promoção à saúde e qualidade de vida dos servidores;

o. O recebimento de propostas de questões relacionadas às relações interpessoais no ambiente de trabalho;

p. A elaboração de projetos próprios ou em parceria, voltados à qualidade de vida do servidor no trabalho, dividido em programas preventivos coletivos em saúde geral e ocupacional;

q. A execução de ações de acompanhamento social do servidor, quando necessário; e

r. O provimento de investigação e acompanhamento médico do acidente de trabalho com emissão da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).

II. Seção de Medicina e Assistência Ocupacional, com competência para:

a. A elaboração do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);

b. A seleção dos EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletivo) adequados aos riscos de cada função bem como promover a especificação da qualidade e seu uso efetivo;

c. A recomendação do EPI e EPC adequados a cada função;

d. O estabelecimento de normas de segurança para os ambientes de trabalho;

e. O assessoramento das instâncias da administração no que se refere aos assuntos relacionados ao trabalho;

f. A constituição da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e conservação em regular funcionamento;

g. A promoção de treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes; e

h. A promoção em relação à Higiene e Segurança do Trabalho:

1. Da definição de função perigosa ou insalubre e a especificação dos graus de intensidade segundo função, atribuições e local de trabalho;
2. Da definição de área de risco em ambiente de trabalho; e
3. De vistorias e inspeções em construções e reformas nos ambientes de trabalho.

Art. 49 - O Departamento de Tecnologia da Informação, órgão da Secretaria Municipal de Administração, detém as seguintes Seções:

I. Seção de Desenvolvimento WEB e Desenvolvimento de Sistemas, com competências para:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. O desenvolvimento de sites web, plataformas digitais e ou outros meios, para fomentar o acesso a informação;
 - b. O desenvolvimento de sites e sistemas para atendimento das demandas internas dos departamentos;
 - c. A análise e avaliação das necessidades de desenvolvimento de sistemas; e
 - d. O desenvolvimento de programas no âmbito das necessidades ou analisar, avaliar e orientar processo de aquisição de sistemas.
- II. Seção de Desenvolvimento de Banco de Dados e Suporte Técnico, com competência para:
- a. A análise e avaliação das definições e soluções disponíveis no mercado para guarda de dados;
 - b. A proposição da disponibilidade, confiabilidade, integridade e guarda dos bancos de dados sob custódia do município;
 - c. A prestação de assistência técnica aos usuários da Administração Municipal, mantendo plantão de solução de problemas e de dúvidas quanto à operação dos sistemas e programas utilizados;
 - d. O encontro de soluções para os problemas apresentados, para garantir o bom funcionamento dos equipamentos do sistema de Processamento de dados e informática e dos equipamentos periféricos da Administração Municipal;
 - e. A coordenação, supervisão e execução periodicamente, a manutenção dos equipamentos instalados na Prefeitura; e
 - f. O encaminhamento dos equipamentos para manutenção externa, controlando a entrada e saída dos equipamentos.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 50 - A Secretaria Municipal de Finanças é composta de:

- I. Departamento de Controle Orçamentário:
 - a. Divisão de Contabilidade; e
 - b. Divisão de Controle Orçamentário.
 - II. Departamento Financeiro:
 - a. Divisão de Controle de Pagamentos.
 - III. Departamento de Fiscalização de Rendas Mobiliárias:
 - a. Divisão de Fiscalização Tributária;
 - b. Divisão de Simples Nacional;
 - c. Divisão de ISS Construção Civil;
 - d. Divisão de Lançadoria de Tributos;
 - e. Divisão de Regularização de Empresas; e
 - f. Divisão Administrativa.
 - IV. Departamento de Atendimento ao Público:
 - a. Divisão de Controle de Atendimento;
 - b. Divisão de Dívida Ativa;
 - c. Divisão de Rendas Mobiliárias;
 - d. Divisão de Rendas Imobiliárias;
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- e. Divisão de Protocolo; e
- f. Divisão de Obras e Serviços.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 51 - São competências da Secretaria Municipal de Finanças:

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

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Finanças é integrada pelo:

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

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 53 - O Departamento de Controle Orçamentário, órgão da Secretaria Municipal de Finanças, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Contabilidade, com competências para:
 - a. O acompanhamento da execução orçamentária das despesas, observando as normas, parâmetros e limites estabelecidos na legislação vigente;
 - b. O controle de convênios e contratos firmados pelo Município;
 - c. A realização da conferência de extratos bancários conciliando-os periodicamente;
 - d. O controle dos procedimentos na execução das ações da administração municipal, observando os princípios e normas legais vigentes para sua realização;
 - e. A observação dos cumprimentos das normas e procedimentos para a realização das despesas, do processo licitatório, da liquidação e pagamento;
 - f. A verificação dos atos da gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada.
- II. Divisão de Controle Orçamentário, com competência para:
 - a. A elaboração da proposta orçamentária;
 - b. O Acompanhamento e a execução da lei orçamentária e dos atos pertinentes aos créditos adicionais no âmbito do Município;
 - c. A elaboração de proposta do orçamento analítico e acompanhar suas alterações;
 - d. A apreciação ou proposição de pedidos de créditos adicionais e de alterações do detalhamento de despesas; e
 - e. A elaboração de demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária.

Art. 54 - O Departamento Financeiro, órgão da Secretaria Municipal de Finanças, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Controle de Pagamentos, com competência para:
 - a. A movimentação das contas bancárias, de acordo com as decisões do Prefeito;
 - b. A conservação do controle diário de toda movimentação financeira;
 - c. A efetuação dos pagamentos autorizados pelo prefeito municipal, ou por quem seja delegada tal atribuição;
 - d. A conservação do controle cronológico das despesas com controle de pagamentos futuros; e
 - e. A emissão de relatórios mensais de receitas e despesas efetuadas.

Art. 55 - O Departamento de Fiscalização de Rendas Mobiliárias, órgão da Secretaria Municipal de Finanças, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Fiscalização Tributária, com competências para:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. A apreciação dos litígios, processos administrativos fiscais de determinação e exigência de créditos tributários;
 - b. A responsabilidade das consultas tributárias efetuadas pelos sujeitos passivos de obrigações tributárias;
 - c. A realização de estudos e elaboração de manifestações que contribuam para o aprimoramento das atividades de fiscalização, cadastro, arrecadação e cobrança tributários, bem como promover a difusão do conhecimento jurídico-tributário no âmbito da Secretaria;
 - d. A realização de estudos comparativos dos sistemas tributários municipais com sistemas semelhantes no âmbito nacional e internacional;
 - e. O acompanhamento das decisões proferidas em processos administrativos e judiciais, referentes aos tributos municipais;
 - f. A proposição das alterações na legislação tributária;
 - g. A análise, instrução e decisão dos pedidos de concessão de regimes especiais de pagamento de tributo, emissão de documentos fiscais e escrituração de livros fiscais;
 - h. A constituição de crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência, diretamente ou por meio das unidades que lhe são vinculadas; e
 - i. O encaminhamento de débitos de ISSQN variável para a inscrição em dívida ativa, a fim de possibilitar a adoção de medidas judiciais de cobrança;
- II. Divisão de Simples Nacional, com competências para:
- a. A análise, instrução e decisão dos pedidos de enquadramento no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - "Simples Nacional";
 - b. O gerenciamento e execução de operações de monitoramento das condições para permanência dos sujeitos passivos no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - "Simples Nacional";
 - c. A análise dos pedidos de emissão de Certidão Negativa de Débitos Mobiliários (CND) efetuados pelos sujeitos passivos que forem cumulativamente optantes do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - "Simples Nacional" e prestadores de serviços; e
 - d. O controle e acompanhamento dos pagamentos tributários efetuados no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - "Simples Nacional", bem como a proposição de providências para eventuais débitos fiscais.
- III. Divisão de ISSQN Construção Civil, com competências para:
- a. A apuração e decisão dos pedidos efetuados pelos sujeitos passivos de obrigações tributárias sobre o ISSQN-Construção Civil, bem como a adoção de medidas para constituição do crédito tributário correspondente;
 - b. A análise, apuração e decisão de ofício do ISSQN-Construção Civil, bem como a adoção de medidas para constituição do crédito tributário correspondente; e
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- c. A análise, instrução e decisão dos pedidos de parcelamento do ISSQN- Construção Civil do ano corrente e não inscrito em dívida ativa.
- IV. Divisão de Lançadoria de Tributos, com competências para:
 - a. A constituição do crédito tributário de Resíduos Sólidos e Resíduos dos Serviços de Saúde (RSS);
 - b. A constituição do crédito tributário concernente aos tributos municipais de periodicidade anual administrados pelo Departamento; e
 - c. A análise e apuração da proporcionalidade de tributos municipais administrados pelo Departamento, devidos por ocasião do deferimento da abertura da inscrição municipal, bem como a adoção de medidas para constituição do crédito correspondente;
- V. Divisão de Regularização de Empresas, com competências para:
 - a. A análise e decisão das solicitações de cadastro de contribuintes mobiliários, bem como o acompanhamento, orientação e prática de providências correspondentes;
 - b. A análise e decisão das solicitações de alteração de cadastros de contribuintes mobiliários, com a adoção de medidas para atualização dos sistemas internos utilizados pelo Departamento;
 - c. O cancelamento de cadastros de contribuintes mobiliários e, quando necessário, o prévio encaminhamento da solicitação de encerramento para apuração de eventuais descumprimentos de obrigações principal e acessória; e
 - d. A análise, orientação e decisão das solicitações de Alvará de Funcionamento Provisório.
- VI. Divisão Administrativa, com competências para:
 - a. A requisição, especificação, documentação, homologação, implantação e avaliação, em conjunto com o departamento, relativos à sua área de atuação;
 - b. A análise dos pedidos de reconhecimento da não incidência, imunidade, isenção, restituição, e compensação dos impostos e das taxas e contribuições do município administradas pelo Departamento;
 - c. O cadastro dos Certificados de Investimento pertinentes ao ISSQN no sistema eletrônico utilizado para emissão do Documento de Arrecadação Municipal;
 - d. A proposição e elaboração de minutas de atos normativos destinados a uniformizar a interpretação da legislação tributária;
 - e. A análise e decisão dos pedidos de Alvará de Horário Especial, bem como a adoção de medidas para constituição do crédito tributário referente às taxas correspondentes; e
 - f. A análise, instrução e decisão dos pedidos de parcelamento dos tributos do ano corrente e não inscritos em dívida ativa administrados pelo Departamento.

Art. 56 - O Departamento de Atendimento ao Público, órgão da Secretaria Municipal de Finanças, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Controle de Atendimentos, com competências para:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. O planejamento, a avaliação e a coordenação do controle da execução das atividades do sistema de atendimento; e
- b. A informação e instrução dos processos de reclamações, impugnações administrativas e demais expedientes burocráticos.
- II. Divisão de Dívida Ativa, com competências para:
 - a. Gerenciamento das rotinas relacionadas a dívida ativa, tais como parcelamento e cancelamento de débitos, e
 - b. Demais atividades relacionadas a débitos inscritos em dívida ativa.
- III. Divisão de Rendas Mobiliárias, com competências para:
 - a. Responsável pela supervisão e gerenciador das rotinas relacionadas a divisão de rendas mobiliárias no atende fácil, tais como ICAD-ONLINE, GISS-ONLINE, etc; e
 - b. Orientações e filtros sobre empresas e similares.
- IV. Divisão de Rendas Imobiliárias, com competências para:
 - a. Conferência e emissão das guias de ITBI;
 - b. Orientações referentes a isenções tributárias; e
 - c. Orientações gerais sobre dúvidas cotidianas relacionadas a IPTU do ano vigente e revisões de lançamentos tributários.
- V. Divisão de Protocolo, com competências para:
 - a. Gerir as rotinas referentes a protocolos administrativos,
 - b. Atendimento dos setores da prefeitura;
 - c. Arquivamento e desarquivamento de processos;
 - d. Informações, notificações e trâmites de processos;
 - e. Separação de documentos conclusos para entrega ao munícipe; e
 - f. Manutenção e conservação do arquivo.
- VI. Divisão de Obras e Serviços, com competências para:
 - a. Gerenciar as rotinas da área de obras particulares, públicas e cadastro, tais como infraestrutura pública e informações referentes a serviços prestados;
 - b. Emissão e conferência de taxas de documentos relacionados a obras e cadastro; e
 - c. Informações técnicas e notificações de processos relacionados.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 57 - A Divisão de Controle de Atendimentos, órgão do Departamento de Atendimento ao Público, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Dívida Ativa, com competências para:
 - a. A coordenação e orientação das atividades pertinentes à apuração, inscrição, arrecadação, cobrança e estratégia de cobrança da dívida ativa, inclusive em relação à concessão e controle de parcelamentos de débitos e ao fornecimento de certidões de regularidade fiscal;
 - b. A análise e proposição de estratégias para o aprimoramento da arrecadação e cobrança da dívida ativa, bem como em relação aos instrumentos de garantia do crédito inscrito e à localização de patrimônio dos devedores;
 - c. O subsídio da articulação com os órgãos de origem dos créditos inscritos, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades relativas à dívida ativa;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- d. A elaboração de atos de delegação e de aprimoramento da cobrança, em relação à representação judicial e extrajudicial da cobrança;
 - e. O acompanhamento das ações de gestão da dívida ativa, inclusive em relação às estratégias estabelecidas, com vistas à garantia e à recuperação dos créditos inscritos;
 - f. A proposição de medidas de aperfeiçoamento da gestão e das estratégias de arrecadação e cobrança, com vistas à recuperação dos créditos inscritos em dívida ativa;
 - g. A coordenação dos trabalhos de controle dos parcelamentos tributários; e
 - h. O processamento das anotações necessárias ao controle dos pagamentos da dívida ativa ou de seu eventual cancelamento, até a liquidação do processo.
- II. Seção de Rendas Mobiliárias e Imobiliárias, com competência para:
- a. A aplicação da legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades cujos fatos geradores caracterizem Impostos Sobre Serviços de Qualquer Natureza e taxas correlatas e demais ordenamentos fiscais das atividades cujos fatos geradores caracterizem impostos sobre a propriedade imobiliária, predial e territorial urbana e taxas correlatas;
 - b. A informação e instrução de processos de reclamações, impugnações administrativas e demais expedientes burocráticos fiscais;
 - c. A prestação de todas as informações aos órgãos de tributação, para efeito de lançamento e outras medidas de interesse fiscal;
 - d. O planejamento, avaliação e coordenação do controle e da execução das atividades do sistema de tributação;
 - e. A prestação de informações sobre lançamentos para efeito de expedição de certidões;
 - f. A elaboração de estatísticas sobre tributação mobiliária e imobiliária; e
 - g. A realização de todas as atividades de cálculo, lançamento e controle dos tributos mobiliário/imobiliários e taxas correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 58 - A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, é composta de:

- I. Departamento Administrativo:
 - a. Divisão de Coordenação Administrativa;
 - b. Divisão de Automação de Processos;
- II. Departamento de Captação de Recursos e Convênios:
 - 1. Seção de Acompanhamento de Projetos/Parcerias.
 - a. Divisão de Convênios Federais;
 - b. Divisão de Convênios Estaduais;
- III. Departamento de Relações Institucionais:
 - a. Divisão de Pesquisa, Planejamento e Interlocução Política
 - b. Divisão de Atendimento à Sociedade Civil;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 59 - São competências da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais:

- I. Estabelecer canal de comunicação eficiente entre organizações governamentais e não governamentais, entre a Administração Municipal e representantes da sociedade civil;
- II. Prestar apoio e assistência direta e imediata ao Prefeito nas áreas parlamentar, de articulação política e de integração institucional do Governo com o Poder Legislativo Municipal, Estadual e Federal e com partidos políticos;
- III. Auxiliar na interlocução do Município com os demais entes federativos, fortalecendo as relações institucionais, voltadas ao atendimento dos interesses de Rio Claro e de seus cidadãos;
- IV. Realizar o acompanhamento de proposições legislativas de interesse do Governo que estejam em tramitação na Câmara Municipal;
- V. Oferecer apoio e suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento dos conselhos;
- VI. Apoiar e promover contratos e convênios estaduais e federais;
- VII. Elaborar e executar planos, metas, programas, projetos permanentes ou especiais e políticas gerais de caráter institucional no âmbito do Município;
- VIII. Promover gestão de contratos e convênios junto às demais Secretarias;
- IX. Captar recursos junto aos órgãos federal e estadual.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 60 - A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais é integrada pelo:

- I. Departamento Administrativo, com competências para:
 - a. A execução dos serviços de expediente da Secretaria;
 - b. O acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Secretaria;
 - c. O controle do encaminhamento de questões de recursos humanos relativos aos servidores da Secretaria;
 - d. Elaborar e articular programas e projetos relacionados ao setor administrativo, criando planos de trabalho, fazendo o acompanhamento e a verificação de resultados;
 - e. Realizar estudos, pesquisas e organização de trabalhos, documentando-os sempre que necessário;
 - f. Formular e digitar dados e informações para inclusão em sistemas;
 - g. Levantar informações relacionadas às necessidades da Secretaria que envolvam custos, para realização de planejamentos financeiros;
 - h. Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas, bem como preparar relatórios sobre a situação patrimonial da Secretaria;
 - i. Executar, sob orientação do Secretário, atividades relativas ao recrutamento, seleção e treinamento dos funcionários da Secretaria;
 - j. Efetuar comunicação entre o usuário, destinatário, empresas e munícipes sempre que necessário, ofertando dados informativos e resolutivos;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- k. Planejar, distribuir, coordenar, organizar e instruir os subordinados sobre os regimentos internos e os serviços a serem realizados, se atentando aos prazos e normas legais nas políticas de trabalho. Para isso, sempre que preciso, promover ações e reuniões periódicas com os funcionários, para ponderação dos serviços e apontamentos para instruir a equipe;
 - l. Despachar e elaborar expedientes, tais como Processos Administrativos, Memorandos, Ofícios, Circulares, Inquéritos Cíveis, Requerimentos Legislativos, Solicitações, Indicações, Protocolos de Ouvidoria e outros documentos remetidos ao Departamento;
 - m. Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, ocorrências, compromissos de governo e documentos que dependam de sua decisão;
 - n. Coordenar o atendimento ao público interno e externo;
 - o. Requisitar a reposição ou substituição de funcionários quando necessário;
 - p. Monitorar e aprovar os materiais de divulgação junto à Assessoria de Imprensa do Município, bem como junto aos órgãos privados de comunicação que queiram divulgar informações sobre a Secretaria, indicando Diretores responsáveis para participar de entrevistas;
 - q. Fiscalizar e controlar os trabalhos de campo; e
 - r. Responsabilizar-se pelos veículos oficiais da Secretaria, seguindo as diretrizes legais para o uso do mesmo, orientando os motoristas e/ou funcionários sobre as responsabilidades de utilização e conservação do veículo, bem como organizando a agenda de uso, para que não haja conflitos e prejuízos de trabalho.
- II. Departamento de Captação de Recursos e Convênios, com competências para:
- a. Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão;
 - b. Manter relacionamento permanente com as equipes técnicas do executivo federal e estadual, coordenando e supervisionando no sentido de viabilizar acordos e convênios que viabilizem recursos para o município;
 - c. Promover a captação de recursos junto ao Governo Federal, Estadual, Fundações, Organismos internacionais e Financiamentos para atender projetos estratégicos do Município;
 - d. Monitorar a execução dos projetos oriundos dos convênios e financiamentos, notadamente no que tange aos prazos contratados e prestação de contas;
 - e. Realizar o acompanhamento diuturno das datas de liberação de programas, editais, convênios e institutos afins, com recursos de transferências ou financiamentos diretos e a terceiros que sejam de interesse da Administração Pública;
 - f. Manter relacionamento permanente com os demais poderes e esferas de governo; e
 - g. Organizar e coordenar reuniões com equipe técnica para acompanhamento com convênios firmados entre a municipalidade e outros entes.
- III. Departamento de Relações Institucionais, com competências para:
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. Atuar na elaboração de estratégias para o desenvolvimento de ações que visem o relacionamento entre a Administração Municipal, outros entes Governamentais, a iniciativa privada e as organizações da sociedade civil;
- b. Atuar como elo entre a Administração Municipal, as autoridades municipais e a sociedade civil, com a finalidade de garantir que as linhas e estratégias governamentais estejam alinhadas aos interesses da coletividade;
- c. Promover a elaboração de estudos de natureza político-institucional;
- d. Acompanhar o processo de formalização dos atos normativos municipais;
- e. Encaminhar aos órgãos governamentais competentes as demandas sociais que lhes sejam apresentadas e acompanhar a sua tramitação; e
- f. Acompanhar os resultados de parcerias com as organizações internacionais e com as organizações da sociedade civil.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 61 - O Departamento Administrativo, órgão da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Coordenação Administrativa, com competências para:
 - a. Coordenar e organizar tarefas administrativas atendendo às especificações da sua Diretoria;
 - b. Escalonar agenda de férias, licenças e demais afastamentos, sejam previsíveis ou imprevisíveis, para o bom desempenho do Departamento e para que não haja deficiência nos serviços, apontando quando há necessidade de reposição;
 - c. Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão;
 - d. Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas e fazer o acompanhamento dos processos licitatórios;
 - e. Participar das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos, indicadores de desempenho e atividades da sua área de atuação;
 - f. Auxiliar na classificação, arquivamento e desarquivamento de documentos, livros, plantas e outros expedientes relacionados à sua Divisão;
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- g. Acompanhar os serviços a serem realizados, fazer executar a programação dos serviços dentro dos prazos previstos, orientar seus subordinados na realização das tarefas, bem como sobre a lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legislação;
 - h. Levar ao conhecimento do Diretor de Departamento e do Secretário, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências e todos os documentos que dependam de decisão superior;
 - i. Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria e dos Departamentos, bem como sugerir a edição de novas normas que sustentem princípios para melhoria no serviço e na convivência;
 - j. Criar metodologia e auxiliar no recebimento, conferência, registro, tramitação e arquivo de documentos recebidos e emitidos e, quando necessário, despachar expedientes e prestar assistência na fiscalização do cumprimento das normas referentes à protocolos e prazos;
 - k. Auxiliar na inclusão de dados e informações em sistemas; e
 - l. Controlar estoque e distribuir material de consumo adquiridos para os Departamentos da Secretaria.
- II. Divisão de Automação de Processos, com competências para:
- a. Coordenar e organizar documentos e processos administrativos atendendo às especificações da sua Diretoria;
 - b. Elaborar a classificação, arquivamento e desarquivamento de documentos, livros, plantas e outros expedientes;
 - c. Acompanhar os expedientes que chegam à Secretaria, fazer executar a programação das respostas e resoluções dentro dos prazos previstos, atentando-se à legislação;
 - d. Levar ao conhecimento do Diretor de Departamento e do Secretário, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências e todos os documentos que dependam de decisão superior;
 - e. Criar e executar metodologias para realização e auxílio no recebimento, conferência, registro, tramitação, distribuição e arquivo de documentos recebidos e emitidos e, quando necessário, despachar expedientes e prestar assistência na fiscalização do cumprimento das normas referentes à protocolos e prazos;
 - f. Fazer a inclusão de dados e informações em sistemas, procurando elaborar estratégias de automação de documentos, protocolos, processos administrativos e em procedimentos e métodos de trabalho;
 - g. Participar das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos documentos, processos, indicadores de desempenho e atividades da Secretaria.

Art. 62 - O Departamento de Captação de Recursos e Convênios, órgão da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Convênios Federais, com competências para:
 - a. Orientar as Secretarias nas áreas operacionais e plataformas de captação de recursos federais;
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. Realizar a gestão dos contratos e convênios junto aos órgãos do Poder Executivo em todas as instâncias;
 - c. Alimentar as plataformas de captação de recursos federais;
 - d. Realizar a captação de recursos federais através de acompanhamento dos programas e emendas;
 - e. Apoiar o Poder Executivo no atendimento das pendências exigidas pelo convênio e contratos federais;
 - f. Analisar a legislação necessária para a realização dos contratos e convênios federais; e
 - g. Compor juntamente com a área interessada, comissões de seleção e julgamento de planos de trabalhos apresentados;
- II. Divisão de Convênios Estaduais, com competências para:
- a. Orientar as Secretarias nas áreas operacionais e plataformas de captação de recursos estaduais;
 - b. Realizar a gestão dos contratos e convênios junto aos órgãos do Poder Executivo em todas as instâncias;
 - c. Alimentar as plataformas de captação de recursos estaduais;
 - d. Realizar a captação de recursos estaduais através de acompanhamento dos programas e emendas;
 - e. Apoiar o Poder Executivo no atendimento das pendências exigidas pelo convênio e contratos estaduais;
 - f. Analisar a legislação necessária para a realização dos contratos e convênios estaduais; e
 - g. Compor juntamente com a área interessada, comissões de seleção e julgamento de planos de trabalhos apresentados;

Art. 63 - O Departamento de Relações Institucionais, órgão da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Pesquisa, Planejamento e Interlocução Política, com competências para:
- a. Subsidiar a organização por meio de levantamentos, estudos e pesquisas;
 - b. Realizar a interlocução de agentes políticos com os órgãos governamentais;
 - c. Manter relacionamento permanente com os demais poderes e esferas de governo;
 - d. Articular, apoiar e sistematizar o processo de consulta nas políticas públicas.
 - e. Promover a elaboração de estudos sobre temas de interesse do Poder Executivo;
- II. Divisão de Atendimento à Sociedade Civil, com competências para:
- a. Articular as relações do Governo com os diferentes segmentos da sociedade civil e os seus representantes;
 - b. Implementar instrumentos de consulta social de interesse do Poder Executivo;
 - c. Desenvolver instrumentos de diálogo social;
 - d. Coordenar do processo de definição de prioridades de ações comunicação de governo;
 - e. Promover a participação social no âmbito do Governo municipal;
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 64 - O Departamento de Captação de Recursos e Convênios, órgão da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, detém a seguinte Seção:

- I. Seção de Acompanhamento de Projetos/Parcerias, com competências para:
 - a. Realizar o detalhamento dos recursos e convênios federais e estaduais;
 - b. Identificar e informar sobre programas, editais, políticas que disponibilizem recursos para captação de recursos;
 - c. Revisar propostas ou planos de trabalho encaminhados pelas demais unidades, mantendo banco de projetos.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 65 - A Secretaria Municipal de Obras é composta de:

- I. Departamento de Projetos:
 - a. Divisão de Agrimensura e Topografia; e
 - b. Divisão de Projetos e Orçamentos.
- II. Departamento de Obras Públicas:
 - a. Divisão Operacional:
 - 1. Seção de Galeria e Bueiro de Águas Pluviais;
 - 2. Seção de Pontes, Carpintaria, Marcenaria e Serralheria;
 - 3. Seção de Serviços de Pedreiro, Hidráulica e Elétrica; e
 - 4. Seção de Topografia de Obras Públicas;
 - b. Divisão de Almoxarifado;
- III. Departamento Administrativo;
- IV. Departamento de Serviços Municipais – FACUA:
 - a. Divisão de Operações;
 - b. Divisão de Administração da Usina de Asfalto:
 - 1. Seção de Tapa Buraco – Setores 01 e 02;
 - 2. Seção de Tapa Buraco – Setores 03 e 04; e
 - 3. Seção de Guia, Sarjeta e Canaletas;
- V. Departamento de Engenharia:
 - a. Divisão de Convênios;
 - b. Divisão de Fiscalização de Obras Públicas;
 - c. Divisão de Projetos Municipais; e
 - d. Divisão de Iluminação Pública.
- VI. Departamento de Obras Particulares:
 - 1. Seção de Fiscalização de Obras Particulares;
 - a. Divisão de Aprovação de Projetos e Alvarás.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 66 - São competências da Secretaria Municipal de Obras:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 67 - A Secretaria Municipal de Obras é integrada pelo:

- I. Departamento de Projetos, com competência para:
 - a. A coordenação e elaboração de A elaboração de projetos de arquitetura e arquitetônicos, orçamentos e cronogramas físico e financeiro, e trabalhos indispensáveis aos serviços de engenharia no município; e
 - b. A coordenação e a execução de levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia no município.
- II. Departamento de Obras Públicas, com competência para:
 - a. O acompanhamento e execução da manutenção, a ampliação e a conservação de obras e logradouros públicos, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos com base em informações do Departamento de Engenharia; e
 - b. A prestação de apoio na montagem da infraestrutura de eventos na cidade.
- III. Departamento Administrativo:
 - a. O acompanhamento das fases dos processos licitatórios em andamento, relacionados;
 - a Secretaria Municipal de Obras os quais estão em tramite junto a Secretaria Municipal de Finanças;
 - b. A coordenação do recebimento, protocolo, registro, remessa e movimentação de documentos e processos administrativos referentes a pedidos de compras relacionados à Secretaria Municipal de Obras;
 - c. A coordenação do arquivamento de documentos e processos administrativos que contenham informações necessárias ao andamento dos trabalhos da Secretaria Municipal de Obras de maneira a manter ordenada a localização e acesso às informações, utilizando técnicas de preservação e gestão de

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

documentos fornecidas pelo Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro – APHRC;

- d. A coordenação das ações que visam manter atualizado junto a Secretaria Municipal de Administração o relatório de inventário dos bens que compõem o patrimônio da Secretaria Municipal de Obras; e

IV. Departamento de Serviços Municipais (FACUA):

- a. A coordenação no encaminhamento ao setor competente da Administração Municipal das solicitações que tratam de pedidos de manutenção e conservação dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Obras.
- b. A coordenação das atividades de produção de cimento, ferragem e asfalto;
- c. O incentivo da fiscalização do adequado emprego das matérias primas e demais materiais, objetivando a maximização da qualidade e produtividade finais; e
- d. A conservação da interface com as demais Secretarias, de forma a mapear e atender suas demandas.

IV. Departamento de Engenharia, com competência para:

- a. O acompanhamento das construções de obras públicas e verificar se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos;
- b. O acompanhamento dos projetos e as obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e fiscalizando os prazos de execução de cada etapa;
- c. A garantia de que todas as atribuições previstas em contratos de obras e serviços sejam cumpridas; e
- d. A elaboração e análise através de um engenheiro elétrico dos projetos de instalações elétricas das obras públicas do Município quando as mesmas forem realizadas pela equipe própria da Prefeitura Municipal de Rio Claro e, quando se tratar de obras realizadas por empresas contratadas, verificar se os serviços estão dentro do padrão especificado pela Administração Municipal.

V. Departamento de Obras Particulares, com competência para:

- a. A aprovação de projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais de acordo com as normas municipais, estaduais e federais, de urbanismo e de uso do solo;
- b. O acompanhamento das construções de obras particulares e públicas não municipais, com base em informações da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os projetos aprovados;
- c. A prestação de assistência e orientações aos profissionais e proprietários de obras particulares e públicas não municipais em andamento (ou finalizadas) no Município, quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor;
- d. A efetuação da fiscalização das obras particulares e públicas não municipais;
- e. A emissão de documentação (alvarás de construção, habite-se, e certidões de demolição, de transferência de nome e/ou responsável técnico, de

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- cancelamento, e explicativa) para regularização e aprovação de obras particulares, públicas, e públicas não municipais;
- f. A oficialização das construções e regularizações aprovadas no município junto aos órgãos municipais, estaduais e federais de acordo as legislações específicas;
- g. A conservação dos dados e cadastros referentes a construções de obras particulares, públicas e públicas não municipais no Município;
- h. A nomeação da comissão de aprovação de projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais; e
- i. A emissão do alvará de utilização, conforme projeto aprovado, das obras particulares, públicas, e públicas não municipais.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 68 - O Departamento de Projetos, órgão da Secretaria Municipal de Obras, detém as seguintes Divisões:

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

Art. 69 - O Departamento de Obras Públicas, órgão da Secretaria Municipal de Obras, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão Operacional, com competências para:
 - a. A execução da manutenção e a reconstrução das pontes e galerias de águas pluviais municipais;
 - b. A execução da construção, reforma e a manutenção das obras nos próprios municipais (serviços de pedreiro);
 - c. A execução dos serviços de carpintaria e marcenaria, e a manutenção de serviços de serralheria, nos próprios municipais; e

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- d. A execução da manutenção, ampliação e readequação das instalações hidráulicas e elétricas dos próprios municipais, bem como, as instalações elétricas das praças públicas.
- II. Divisão de Almoxarifado, com competência para:
 - a. A elaboração de pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo necessários para o exercício das funções do Departamento, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
 - b. O zelo pela guarda das matérias-primas e outros produtos estocados, evitando sua degradação;
 - c. O controle da validade, bem como as entradas e saídas de materiais;
 - d. O armazenamento de todos os materiais, classificados pelo núcleo de elétrica "com a possibilidade de reaproveitamento", retirados dos serviços de manutenção, remodelação, efficientização, ampliação e expansão do parque de iluminação pública de Rio Claro/SP; e
 - e. A elaboração do planejamento para a reutilização de todos os materiais, classificados "com a possibilidade de reaproveitamento", no parque de iluminação pública de Rio Claro/SP.

Art. 70 - O Departamento de Serviços Municipais - FACUA, órgão da Secretaria Municipal de Obras, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Operações, com competências para:
 - a. A produção de artefatos de cimento necessários às obras realizadas pela Prefeitura Municipal de Rio Claro/SP, tais como tubos de concreto armado, blocos de concreto, bancos, lajes, etc; e
 - b. A produção das armaduras necessárias aos artefatos de cimento, e às obras realizadas pela Prefeitura Municipal de Rio Claro/SP.
 - c. A elaboração dos pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo necessários para o exercício das funções do Departamento de Serviços Municipais F.A.C.U.A., controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
 - d. Zelar pela guarda das matérias-primas e outros produtos estocados, evitando sua degradação; e
 - e. O controle da validade, bem como as entradas e saídas de materiais.
- II. Divisão de Administração da Usina de Asfalto, com competência para:
 - a. A organização e supervisão das atividades dos trabalhadores da Usina de Asfalto, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, bem como a disponibilização de E.P.I., ferramentas e materiais a serem aplicados na transformação dos materiais em concreto betuminoso usinado a frio, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos.

Art. 71 - O Departamento de Engenharia, órgão da Secretaria Municipal de Obras, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Convênios, com competências para:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. A análise do ponto de vista técnico, legal e orçamentário, os projetos públicos conveniados firmados pela Prefeitura;
 - b. A prestação de assistência técnica às obras públicas conveniadas em andamento no Município, orientando quanto aos procedimentos pertinentes, em acordo com a legislação em vigor; e
 - c. A elaboração de boletins de medição a serem submetidos à aprovação dos órgãos gestores financeiros dos convênios firmados pela Prefeitura.
- II. Divisão de Fiscalização de Obras Públicas, com competência para:
- a. A execução e aprovação das medições dos serviços contratados, bem como atestar o recebimento provisório dos serviços;
 - b. A realização das vistorias *in loco* em obras públicas e áreas de risco e emitir respectivos laudos técnicos; e
 - c. O arquivamento de toda a documentação e cadastro de obras públicas do Município.
- III. Divisão de Projetos Municipais, com competência para:
- a. A coordenação e elaboração de projetos básicos de arquitetura e/ou arquitetônicos, para aprovação dos próprios municipais, e trabalhos indispensáveis aos serviços de engenharia no município;
 - b. A coordenação e elaboração de estudos para projetos básicos de pontes e obras de arte;
 - c. A coordenação e elaboração de projetos básicos para o sistema viário;
 - d. A coordenação e elaboração de projetos básicos de pavimentação; e
 - e. A coordenação e elaboração de projetos básicos de drenagem.
- IV. Divisão de Iluminação Pública, com competência para:
- a. A coordenação e análise através de um engenheiro eletricitista dos projetos de instalações elétricas das obras públicas do Município quando as mesmas forem realizadas pela equipe própria da Prefeitura Municipal de Rio Claro, e quando se tratar de obras realizadas por empresas contratadas, verificar se os serviços estão dentro do padrão especificado pela Administração Municipal;
 - b. A análise e aprovação de projetos elétricos e de iluminação pública da COAP;
 - c. A coordenação e elaboração de projetos elétricos de obras públicas, e de manutenção, remodelação, efficientização (melhoramento / modernização), ampliação e expansão do sistema de iluminação pública do Município de Rio Claro - SP;
 - d. A coordenação e elaboração de planejamento para a reutilização de todos os materiais, classificados "com a possibilidade de reaproveitamento", oriundos do parque de iluminação pública do Município de Rio Claro - SP;
 - e. A coordenação e acompanhamento da equipe de apoio técnico na fiscalização (verificador independente) para avaliação da qualidade dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas contratadas para manutenção, remodelação, efficientização (melhoramento / modernização), ampliação e expansão do sistema de iluminação pública do Município de Rio Claro - SP; e
 - f. A coordenação, organização e supervisão através de um engenheiro eletricitista das atividades dos serviços de iluminação pública (consumo,
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

manutenção e ampliação da iluminação pública), distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas a serem aplicadas no consumo, na manutenção e na ampliação da iluminação pública, para assegurar o desenvolvimento do processo de fornecimento, manutenção e ampliação da iluminação.

Art. 72 - O Departamento de Obras Particulares, órgão da Secretaria Municipal de Obras, detém a seguintes Divisão:

- I. Divisão de Aprovação de Projetos e Alvarás, com competência para:
 - a. A aprovação dos projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais de acordo com as normas municipais, estaduais e federais, de urbanismo e de uso do solo;
 - b. O acompanhamento das construções de obras particulares e públicas não municipais, com base em informações da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os projetos aprovados;
 - c. A prestação de assistência e orientações aos profissionais e proprietários de obras particulares e públicas não municipais em andamento (ou finalizadas) no Município, quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor;
 - d. A fiscalização das obras particulares e públicas não municipais;
 - e. A emissão de documentação (alvarás de construção, habite-se, e certidões de demolição, de transferência de nome e/ou responsável técnico, de cancelamento, e explicativa) para regularização e aprovação de obras particulares, públicas, e públicas não municipais;
 - f. A oficialização das construções e regularizações aprovadas no município junto aos órgãos municipais, estaduais e federais de acordo as legislações específicas;
 - g. A conservação dos dados e cadastros referentes a construções de obras particulares, públicas e públicas não municipais no Município;
 - h. A nomeação da comissão de aprovação de projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais; e
 - i. A emissão dos alvarás de utilização, conforme projeto aprovado, das obras particulares, públicas, e públicas não municipais.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 73 - A Divisão Operacional, órgão do Departamento de Obras Públicas, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Galerias e Bueiros de Águas Pluviais, com competência para:
 - a. Galerias de Águas Pluviais: organizar e supervisionar as atividades dos trabalhadores dos serviços de galerias de águas pluviais, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, bem como a disponibilização de E.P.I., ferramentas e materiais a serem aplicados na execução dos serviços de manutenção e reconstrução das galerias de águas pluviais, para

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos; e

- b. Bueiros: organizar e supervisionar as atividades dos trabalhadores dos serviços de execução e limpeza de bueiros das galerias de águas pluviais, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, bem como a disponibilização de E.P.I., ferramentas e materiais a serem aplicados na execução dos serviços de manutenção, reconstrução, e limpeza de bueiros das galerias de águas pluviais, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos.

II. Seção de Pontes, Carpintaria, Marcenaria e Serralheria, com competência para:

- a. Pontes: organizar e supervisionar as atividades dos trabalhadores dos serviços de pontes municipais construídas com madeira, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, bem como a disponibilização de E.P.I., ferramentas e materiais a serem aplicados na execução dos serviços de manutenção e reconstrução de pontes municipais (urbanas e rurais), para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos;
- b. Carpintaria e Marcenaria: organizar e supervisionar as atividades dos trabalhadores dos serviços de carpintaria e marcenaria nos próprios municipais, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, bem como a disponibilização de E.P.I., ferramentas e materiais a serem aplicados na execução dos serviços de carpintaria e marcenaria, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos; e
- c. Serralheria: organizar e supervisionar as atividades de manutenção dos trabalhadores dos serviços de serralheria nos próprios municipais, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, bem como a disponibilização de E.P.I., ferramentas e materiais a serem aplicados na execução dos serviços de serralheria, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos.

III. Seção de Serviços de Pedreiro, Hidráulica e Elétrica, com competência para:

- a. Serviços de Pedreiro: organizar e supervisionar as atividades de construção, reforma e manutenção dos trabalhadores dos serviços de pedreiro nos próprios municipais, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, bem como a disponibilização de E.P.I., ferramentas e materiais a serem aplicados na execução dos serviços de pedreiro, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos;
 - b. Hidráulica: organizar e supervisionar as atividades dos trabalhadores dos serviços de manutenção, ampliação e readequação das instalações hidráulicas nos próprios municipais, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, bem como a disponibilização de E.P.I., ferramentas e materiais a serem aplicados na execução dos serviços de instalações hidráulicas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos; e
 - c. Elétrica: organizar e supervisionar as atividades dos trabalhadores dos serviços de manutenção, ampliação e readequação das instalações elétricas
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

nos próprios municipais e praças públicas, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, bem como a disponibilização de E.P.I., ferramentas e materiais a serem aplicados na execução dos serviços de instalações elétricas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos.

IV. Seção de Topografia de Obras Públicas, com competência para:

- a. executar a locação de demarcações e pontos geodésicos de levantamentos planialtimétricos cadastrais e georreferenciados para balizamento das máquinas e equipamentos a serem utilizados nas obras públicas da Secretaria Municipal de Obras; e
- b. auxiliar a locação de demarcações e pontos geodésicos de levantamentos planialtimétricos cadastrais e georreferenciados para as equipes de galerias de águas pluviais, vias públicas e estradas municipais, quando necessários.

Art. 74 - A Divisão de Administração da Usina de Asfalto, órgão do Departamento de Serviços Municipais - FACUA, detém as seguintes Seções:

I. Seção de Tapa Buraco, com competências para:

- a. A organização e supervisão das atividades dos trabalhadores da operação "tapa buraco", distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, bem como a disponibilização de E.P.I., ferramentas e materiais a serem aplicados na execução dos serviços de "tapa buraco", para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos; e
- b. A organização e supervisão das atividades dos trabalhadores da Usina de Asfalto, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, bem como a disponibilização de E.P.I., ferramentas e materiais a serem aplicados na transformação dos materiais em concreto betuminoso usinado a frio, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos;

II. Seção de Guia, Sarjeta e Canaleta, com competência para:

- a. A organização e supervisão das atividades dos trabalhadores na execução dos serviços de construção e manutenção de guias, sarjetas e canaletas, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, bem como a disponibilização de E.P.I., ferramentas e materiais a serem aplicados na construção e manutenção de guias, sarjetas e canaletas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos.

Art. 75 - O Departamento de Obras Particulares, detém a seguinte Seção:

I. Seção de Fiscalização de Obras Particulares, com competências para:

- a. A fiscalização do cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações de obras particulares e públicas não municipais, em função de normas municipais, estaduais e federais de urbanismo e de uso do solo;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. O acompanhamento das construções de obras particulares e públicas não municipais, verificando se as mesmas caminham de acordo com os projetos aprovados;
- c. A realização de vistoria *in loco* de obra particular e pública não municipal a fim de verificar o cumprimento da legislação e a conformidade com o projeto aprovado; e
- d. A emissão de notificações de regularização, embargar obras irregulares ou ilegais, no caso do descumprimento da lei, e aplicar as multas correspondentes.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 76 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação é composta de:

- I. Departamento de Acompanhamento de Obras Habitacionais:
 - a. Seção de Controle de Obras.
- II. Departamento de Habitação e Regularização:
 - a. Divisão de Regularização Habitacional e Fiscalização:
 - 1. Seção de Regularização Fundiária.
- III. Departamento de Acompanhamento Social:
 - 1. Seção de Acompanhamento e Trabalho Social.
- IV. Departamento de Cadastro;
- V. Departamento de Desenvolvimento Urbano e Gestão Territorial:
 - a. Divisão Gestão Territorial e Suporte à COAP; e
 - b. Divisão de Cadastro Imobiliário:
 - 1. Seção de Aprovação de Projetos;
 - c. Divisão de Desenvolvimento Urbano:
 - 1. Seção de Licenciamento Urbanístico; e
 - d. Divisão de Planejamento.
- VI. Departamento de Informação Municipal:
 - a. Divisão de Regularização de Áreas Públicas;
- VII. Departamento de Fiscalização de Posturas:
 - 1. Seção de Reclamações e Notificações; e
 - 2. Seção de Expedição de Alvará de Eventos e Horário Especial.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 77 - São de competência da Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação:

- I. A assistência e o assessoramento do Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas, na área da habitação;
- II. A coordenação das ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política habitacional de Interesse social do Município;
- III. A coordenação das ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação de políticas habitacionais, bem como a regularização da posse ou da propriedade e ainda a requalificação de áreas centrais;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- IV. O estabelecimento das ações preventivas contra a formação de assentamentos irregulares, bem como definir as áreas de risco e sua recuperação;
- V. O estabelecimento da política municipal de habitação de interesse social em loteamentos urbanizados, destinados à população carente do Município;
- VI. A assistência da população carente do Município em sua organização em áreas destinadas a programas habitacionais;
- VII. A promoção com os órgãos habitacionais dos demais níveis de governo para o desenvolvimento de programas, projetos, ações, convênios, parcerias e instrumentos afins, voltados à habitação;
- VIII. A preparação de indicadores socioeconômicos, em sua área de competência, necessários aos planos e programas municipais;
- IX. A implantação de métodos e técnicas de levantamento, tratamento e análise de dados;
- X. A coordenação e acompanhamento dos estudos e pesquisas na área de urbanismo;
- XI. O auxílio da direção na implantação e atualização do Plano Diretor e Leis que lhe são complementares;
- XII. O fornecimento de subsídios ao acompanhamento e elaboração de alterações da legislação edilícia;
- XIII. A emissão de parecer para subsidiar a manifestação da diretoria em processos judiciais relativos a imóveis situados no Município, tais como usucapiões, retificações de registro, retificações de área, e outros, juntamente com o Departamento de Cadastro e Geoprocessamento;
- XVI. A análise e a certificação do uso do solo, em razão do zoneamento;
- XVII. O auxílio da direção de Planejamento e Desenvolvimento Urbano na elaboração e no acompanhamento de planos, projetos e programas urbanísticos;
- XVIII. A emissão de certidões de uso do solo e certidões informativas e demais documentos atinentes a sua área de atuação juntamente com a direção;
- XIX. O monitoramento e acompanhamento das intervenções urbanas, tais como Operações Urbanas Consorciadas, projetos de alteração viária, e outros;
- XX. O acompanhamento e controle de contrapartidas urbanísticas estipuladas em razão de implantações, impactos viários ou de vizinhança; e
- XXI. A análise dos Estudos de Impacto Viário e de Vizinhança, quando exigíveis.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 78 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação é integrada pelo:

- I. Departamento de Acompanhamento de Obras Habitacionais de Interesse Social, com competência para:
 - a. O gerenciamento do programa de aquisição e de disponibilização de terras e imóveis para habitações de interesse social;
 - b. A elaboração de estudos para definir áreas próprias para instituição de zonas especiais de interesse social e para aplicação dos demais institutos previstos na lei;
 - c. O desenvolvimento de empreendimentos de interesse social;