

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. O atendimento ao município;
 - b. A realização de triagem para encaminhamento à equipe social;
 - c. A coletar de informações relevantes para o atendimento posterior;
 - d. O esclarecimento dos municípios sobre os planos, programas e projetos da Secretaria;
 - e. O encaminhamento do município, conforme os procedimentos estabelecidos, para a equipe competente, inclusive para outras secretarias, se for o caso;
 - f. A realização de relatórios de acompanhamento; e
 - g. A realização de cadastro conforme determinado pelo Secretário.
- V. Departamento de Desenvolvimento Urbano e Gestão Territorial, com competência para:
- a. A coordenação e o planejamento físico-territorial do município;
 - b. Análise e emissão de certidões para uso e ocupação do solo urbano;
 - c. A participação em conjunto com outros órgãos municipais, na promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, ambiental e arqueológico;
 - d. A orientação e organização espacial e de paisagens;
 - e. A manifestação nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento urbano específico de cada um dos órgãos municipais;
 - f. O gerenciamento cadastral dos imóveis públicos e particulares urbanos do município; e
 - g. Subsidiar a Secretaria nas ações de ordenamento e coordenação da política urbana;
- VI. Departamento de Informação Municipal, com competência para:
- a. A interação com os fornecedores de software de lançamentos do cadastro imobiliário, visando o aprimoramento de controles internos;
 - b. A elaboração de textos e mapas temáticos das áreas do Plano Diretor;
 - c. O fornecimento dos subsídios técnicos relacionados ao planejamento urbano com a coordenação e promoção de desenhos, croquis, projetos, mapas, plantas, gráficos e respectivos cálculos, seja para fins de arquivo, de tributação, como para estudos, aprovação, atualização ou quaisquer outros fins técnicos;
 - d. A elaboração de parecer sobre questões fronteiriças;
 - e. A elaboração de procedimentos para levantamentos topográficos e a atualização cartográfica;
 - f. A implementação e conservação do Sistema de Informações Municipais – SIM, sistematizando e qualificando os cadastros técnicos disponíveis, imobiliários e mobiliários;
 - g. A atualização e edição da Base Cartográfica do Município;
 - h. A intermediação de relações institucionais entre o município e órgãos oficiais de informações públicas; e
 - i. Emissão de Guia Número para imóveis urbanos;
- VII. Departamento de Fiscalização e Posturas, com competência para:
- a. Organizar, planejar, coordenar, supervisionar e dirigir a ação fiscalizatória do município sobre as atividades de uso e ocupação do solo urbano em áreas públicas e particulares, realizando criterioso monitoramento/levantamento dos lotes e glebas que estão em situação não conforme, bem como qualquer

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

outro tipo de imóvel ou situação que configure infração à legislação que dispõe sobre posturas municipais, de competência do Departamento, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor do Município e demais legislações vigentes, com identificação dos respectivos proprietários, possuidores, responsáveis, compelindo-os, nos termos da lei, ao cumprimento desta;

- b. Determinar e executar por si e/ou através dos fiscais a ele subordinados, os atos de poder de polícia administrativa do município, tais como ato e termos oriundos do procedimento fiscal, coordenar a execução do processamento de notificações e autos de infração e de imposição de penalidade, de intervenção, intimações e outros pertinentes, nos limites da lei;
- c. Cumprir e fazer cumprir as legislações municipais, estaduais e federais tais como: Código de Posturas Municipal, Legislação de Ordenamento do Uso, da Ocupação e do Parcelamento do Solo para fins urbanos, Código Tributário municipal, Código Civil e demais legislações vigentes;
- d. Promover a ação conjunta do departamento com a Ouvidoria Municipal atendendo as reclamações dos municíipes relacionadas à perturbação da ordem e do sossego público e auxiliar o trabalho do Ouvidor dirimindo dúvidas sobre assuntos de sua competência;
- e. Proceder análise e despacho preparatório e decisório, sempre fundamentado, nos procedimentos sobre assuntos de sua competência, tais como, pedidos de prazos, cancelamentos de autos de infração, notificações, entre outros;
- f. A execução de programas de fiscalização de posturas elaborados pela Secretaria;
- g. A coordenação do processamento dos autos de infração emitidos dentro deste departamento; e
- h. A análise e emissão de alvarás de eventos públicos e particulares dentro do município e de alvarás de horário especial para as atividades urbanas;

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 79 - O Departamento de Habitação e Regularização, órgão da Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Regularização Habitacional e Fiscalização, com competências para:
 - a. O planejamento e coordenação das atividades de elaboração dos planos de trabalho social nas ações de urbanização e regularização;
 - b. A proposição de diretrizes para o trabalho técnico;
 - c. O estabelecimento de prioridades na execução das atividades técnicas;
 - d. A proposição de normas e procedimentos para a execução dos trabalhos técnicos que lhes são inerentes;
 - e. A supervisão e monitoramento das intervenções, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela política habitacional;
 - f. O oferecimento de suporte e articulação das ações dos núcleos de gestão sob sua coordenação;
 - g. O planejamento e integração dos grupos de trabalhos intersecretarial;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- h. A promoção da articulação com outros atores sociais da administração e demais instituições públicas e privadas;
- i. O subsídio, com dados e informações, a Divisão de Planejamento, Integração e Sistematização; e
- j. A supervisão das atividades realizadas por terceiros no trabalho social em urbanizações e regularização fundiária.

Art. 80 - O Departamento de Desenvolvimento Urbano e Gestão Territorial, órgão da Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação, detém as seguintes Divisões:

- I - Divisão de Gestão Territorial e Suporte à COAP, com competência para:
 - a. A análise e emissão de parecer dos Relatórios de Impacto de Vizinhança quanto à adequação aos parâmetros de incomodidade, as medidas mitigatórias e compensatórias, subsidiando as decisões da COAP;
 - b. A análise, coordenação e acompanhamento de processos de novos empreendimentos imobiliários;
 - c. A análise e parecer nos projetos de aprovação de novos parcelamentos do solo; e
 - d. A organização e elaboração de pautas, atas, certidões, documentos e pareceres das decisões da COAP;
- II - Divisão de Cadastro Imobiliário, com competência para:
 - a. A organização das rotinas de controle e atualização do cadastro dos imóveis urbanos do Município, para fins de arrecadação, contabilidade e investimento;
 - b. A coordenação das emissões das certidões de desmembramento, logradouro, de número oficial, de confrontação, de perímetro urbano, de alterações cadastrais e de projeto de renumeração de imóveis;
 - c. A análise, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, dos novos projetos de aprovação de construções urbanas e habite-se;
 - d. A implementação das políticas de documentação e cadastro dos imóveis, próprios municipais vias e logradouros; e
 - e. Inclusão no sistema de cadastro de imóveis do município, de novos empreendimentos imobiliários e áreas transformadas em urbanas;
- III - Divisão de Desenvolvimento Urbano, com competência para:
 - a. Análise de viabilidade para abertura e alteração de empresas, em conjunto com outros órgãos municipais, de acordo com o Plano Diretor e Leis vigentes;
 - b. Análise e emissão de Certidões em área urbana;
 - c. Análise, em conjunto com outros órgãos municipais, e emissão de permissão para vendedores ambulantes em área urbana, de acordo com as Leis vigentes; e
 - d. A análise e parecer dos projetos de anúncios publicitários e fachadas de imóveis comerciais de acordo com a legislação vigente.
- IV. Divisão de Planejamento, com competências para:
 - a. A preparação de indicadores socioeconômicos, em sua área de competência, necessários aos planos e programas municipais;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. A implantação de métodos e técnicas de levantamento, tratamento e análise de dados;
- c. A coordenação e acompanhamento dos estudos e pesquisas na área de urbanismo;
- d. O auxílio da direção na implantação e atualização do Plano Diretor e Leis que lhe são complementares;
- e. O fornecimento de subsídios ao acompanhamento e elaboração de alterações da legislação edilícia;
- f. A emissão de parecer para subsidiar a manifestação da diretoria em processos judiciais relativos a imóveis situados no Município, tais como usucapiões, retificações de registro, retificações de área, e outros, juntamente com o Departamento de Cadastro e Geoprocessamento;
- g. O auxílio da direção de Planejamento e Desenvolvimento Urbano na elaboração e no acompanhamento de planos, projetos e programas urbanísticos; e
- h. O monitoramento e acompanhamento das intervenções urbanas, tais como Operações Urbanas Consorciadas, projetos de alteração viária, e outros.

Art. 81 - O Departamento de Informação Municipal, órgão da Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação, detém a seguinte Divisão:

I - Divisão de Regularização de Áreas Públicas, com competência para:

- a. O acompanhamento e definição áreas públicas em novos empreendimentos imobiliários;
- b. O intermédio das relações institucionais entre o município e os cartórios de registros de imóveis;
- c. A conservação atualizada do cadastro e a regularização de áreas públicas; e
- d. A elaboração e acompanhamento da legislação referente às nomenclaturas oficiais.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 82 - O Departamento de Acompanhamento de Obras Habitacionais, órgão da Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação, detém a seguinte Seção:

I. Seção de Controle de Obras, com competências para:

- a. A coordenação das ações de fiscalização de obras habitacionais;
- b. O acompanhamento do andamento das ações fiscais, orientando quanto aos procedimentos para um melhor resultado;
- c. A realização de pesquisas em bancos de dados públicos para identificação de responsáveis, localização de seus endereços, a fim de obter um resultado efetivo para a ação fiscal;
- d. A elaboração e encaminhamento de relatórios das ações fiscais à Defesa Civil quando identificado risco às edificações, aos trabalhadores, aos logradouros ou à terceiros;
- e. A elaboração e encaminhamento de relatórios à Direção quando verificada a necessidade de medidas de outros Departamentos ou Secretarias;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- f. A elaboração de relatórios à Direção quando além de infrações ao Código de Obras se verificarem também infrações ambientais, para os devidos encaminhamentos;
- g. A interlocução com a Guarda Municipal, solicitando apoio, em caso de necessidade, quando as notificações ou intimações da fiscalização não forem atendidas;
- h. A orientação à atuação dos fiscais, com vistas a evitar nulidades de procedimento nas ações fiscais; e
- i. O controle dos prazos de atendimento às solicitações, comunicando à chefia de divisão, quando não cumpridos.

Art. 83 - A Divisão de Regularização Habitacional e Fiscalização, órgão do Departamento de Habitação e Regularização, detém a seguinte Seção:

- I. Seção de Regularização Fundiária, com competência para:
 - a. A execução de ações garantindo a participação do município em todas as etapas da regularização fundiária;
 - b. O desenvolvimento das etapas dos planos de trabalho técnico social;
 - c. O desenvolvimento de estratégias que possibilitem ao município conhecer os marcos legais vinculados com a regularização fundiária;
 - d. O estabelecimento de ações que possibilitem ao município atenderem às exigências legais quanto à documentação para a formalização do atendimento aos programas de regularização fundiária;
 - e. A realização de estudos de casos extraordinários e submetê-los a exame da chefia imediata;
 - f. O estabelecimento de canais de divulgação e participação no Plano de Regularização;
 - g. O subsídio para elaboração de novos procedimentos e metodologias para a regularização fundiária;
 - h. A consolidação de canais de participação e fortalecimento popular;
 - i. A execução de análise e emitir parecer em processos e documentos relativos à transferência de titularidade de Termo de Concessão;
 - j. A análise e regularização dos loteamentos irregulares existentes no território do município, de origem pública ou privada, propondo os mecanismos de aplicação da legislação vigente para garantia da legitimidade da posse, da infraestrutura e das condições urbanísticas e ambientais necessárias;
 - k. A elaboração e análise das plantas e memoriais descritivos necessários ao licenciamento pleno dos loteamentos irregulares existentes no território do município; e
 - l. A elaboração e análise de projetos de intervenções urbanísticas nas respectivas áreas de atuação.

Art. 84 - A Divisão de Planejamento, órgão do Departamento de Acompanhamento Social, detém a seguinte Seção:

- I. Seção de Acompanhamento e Trabalho Social, com competência para:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. Efetuar e atualizar Cadastro Municipal Habitacional em banco de dados interno dos municípios;
- b. Acolher famílias e indivíduos que buscam a Secretaria para orientação, encaminhamentos e atendimento referente à habitação e similares;
- c. Monitoramento e avaliação do cadastro social das famílias em situação de vulnerabilidade habitacional buscando se direcionar pelos critérios de elegibilidade sociais e financeiros, atendimento social e visitas domiciliares;
- d. Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política habitacional no município;
- e. Elaborar, supervisionar, coordenar, controlar e monitorar intervenções do trabalho social em empreendimentos de interesse social;
- f. Estabelecer ações preventivas contra a formação de núcleos favelados e demais ocupações irregulares;
- g. Assistir à população vulnerável do município em sua organização nas áreas livres e nos Programas de habitação popular;
- h. Promover articulação com os demais secretarias de governo, para desenvolvimento de projetos, ações, parcerias e instrumentos afins voltados para a habitação; e
- i. Contribuir no que concerne aos critérios sociais para aquisição de material de construção, estimulando as famílias na manutenção e posteriormente melhoria na qualidade de vida.

Art. 85 - A Divisão de Cadastro Imobiliário, órgão do Departamento de Desenvolvimento Urbano e Gestão Territorial, detém a seguinte Seção:

I – Seção de Aprovação de Projeto, com competência para:

- a. Análise e parecer nos projetos de aprovação de construções residenciais, comerciais e industriais, públicas e particulares, no tocante as informações cadastrais dos imóveis;
- b. Análise e parecer em solicitações de habite-se e demolição parcial no tocante as informações cadastrais dos imóveis;
- c. Atualização do sistema de cadastro de imóveis do município, para fins de lançamento de IPTU, referente a novos desdobros, desmembramentos, englobamentos e loteamentos; e
- d. Atualização do sistema de cadastro de imóveis do município, para fins de lançamento de IPTU, referente a lançamento de construção predial, de acordo com a emissão de habite-se e demolição predial;

Art. 86 - A Divisão de Desenvolvimento Urbano, órgão do Departamento de Desenvolvimento Urbano e Gestão Territorial, detém a seguinte Seção:

I – Seção de Licenciamento Urbanístico, com competência para:

- a. Análise de viabilidade para abertura e/ou alterações de empresas que envolvam mudanças de endereço e mudança/inclusão de CNAE's, em conjunto com outros órgãos municipais, de acordo com o Plano Diretor e Leis vigentes, utilizando os sistemas on-line disponíveis para tal finalidade; e

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. Análise e emissão de Certidões de Diretrizes para atividades não residenciais, para aprovação de projetos comerciais, industriais e de serviços, Uso Indefinido e para Licenciamento Ambiental, exclusivamente em área urbana.

Art. 87 - O Departamento de Fiscalização de Posturas, detém as seguintes Seções:

I – Seção de Reclamações e Notificações, com competência para:

- a. Atender os contribuintes e outros órgãos da municipalidade, receber, organizar e providenciar soluções para as reclamações sobre fatos que infringem a legislação sobre posturas municipais e legislação pertinente de competência do departamento;
- b. Organizar, planejar e dirigir os serviços e as atividades administrativas da Seção, interagindo de forma produtiva e sinérgica com a Ouvidoria Municipal e munícipes reclamantes para encaminhamento adequado, acompanhamento e solução das demandas apresentadas; e
- c. Emitir correspondências, notificações e intimações para contribuintes e partes interessadas/envolvidas dando-lhes ciência do teor de despachos ou manifestações, sobre documentos juntados ou situações.

II – Seção de Expedição de Alvará de Eventos e Horário Especial:

- a. Organizar, planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades e os serviços administrativos da Seção, como análise e emissão de alvarás de eventos públicos e particulares dentro do município, alvarás de funcionamento e de horário especial para as atividades urbanas, conforme previsto no Plano Diretor e demais dispositivos da legislação aplicável, interagindo com a parte interessada e outros órgãos da municipalidade envolvidos nos processos de regularização de atividades para encaminhamento adequado, acompanhamento e solução das demandas apresentadas;
- b. Encaminhar demandas ao setor de Fiscalização de Posturas de maneira clara e organizada a fim de que este preste o apoio adequado e rápido à Seção sempre que necessário, bem como manter o acompanhamento do andamento dos processos encaminhados; e
- c. Emitir correspondências e documentações necessárias para contribuintes e partes interessadas/envolvidas dando-lhes ciência do teor destes ou de situações relevantes ao processo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 88 - A Secretaria Municipal de Cultura é composta de:

- I. Departamento Administrativo:
 - 1. Seção de Manutenção;
 - II. Departamento de Atividades Artísticas e Culturais:
 - a. Divisão de Administração do Centro Cultural;
 - III. Departamento Histórico e Cultural:
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

a. Divisão de Bibliotecas:

1. Seção de Administração das Bibliotecas Zeferina Q. Tedesco e Lenyra Fracaroli; e
2. Seção de Administração das Bibliotecas Ivanira Bom Prado e Maria Victória Além Jorge.

b. Divisão do Casarão da Cultura e Pinacoteca;

c. Divisão de Museu Histórico e Pedagógico Amador Bueno de Veiga.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 89 - São de competência da Secretaria Municipal de Cultura:

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

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 90 - A Secretaria Municipal de Cultura é integrada pelo:

- I. Departamento Administrativo, com competência para:
 - a. A execução dos serviços de expediente da Secretaria;
 - b. O acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Secretaria; e
 - c. O controle do encaminhamento de questões de recursos humanos relativos aos servidores da Secretaria.
- II. Departamento de Atividades Artísticas e Culturais, com competência para:
 - a. A elaboração e coordenação das estratégias para a operacionalização dos eventos culturais no Município;
 - b. A prestação de apoio às demais unidades da Secretaria na produção e realização artística de seus projetos e programas;
 - c. A coordenação das atividades relativas à logística e à infraestrutura necessárias para a realização das atividades artísticas e culturais no Município;
 - d. A efetuação da supervisão de contratações de serviços e equipamentos necessários para a realização das atividades culturais no Município; e

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- e. A participação na elaboração do plano de comunicação das atividades culturais realizadas pela secretaria.
- III. Departamento Histórico e Cultural, com competência para:
 - a. O zelo pela manutenção e preservação do patrimônio histórico do Município em apoio aos órgãos competentes como o Condephaat e o Iphan;
 - b. A localização, identificação e inventário do patrimônio histórico do Município;
 - c. A proposição de normas e orientações técnicas para regulamentação do uso e ocupação das áreas envoltórias de bens tombados quando consultado;
 - d. A fiscalização de todos os serviços necessários à conservação e restauração dos edifícios históricos bem como em sua utilização (tombados ou em estudo para tombamento); e
 - e. A promoção de ações de educação patrimonial.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 91 - O Departamento de Atividades Artísticas e Culturais, órgão da Secretaria Municipal de Cultura, detém as seguintes Divisões:

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

Art. 92 - O Departamento Histórico e Cultural, órgão da Secretaria Municipal de Cultura, detém as seguintes Divisões:

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

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 93 - O Departamento de Administrativo, detém a seguinte Seção:

- I. Seção de Manutenção, com competências para:
- a. A proposição da regulamentação e controlar a cessão do uso de espaços e/ou equipamentos;
 - b. A execução de reparos e manutenção da área do prédio, nos equipamentos elétricos e eletrônicos, e nos aparelhos de comunicação;
 - c. A realização da revisão periódica dos equipamentos de áudio, vídeo e iluminação;
 - d. O zelo pela conservação e manutenção dos espaços;
 - e. O controle e fiscalização das atividades relativas ao apoio, incentivo e fomento da produção artística e cultural, em todas as áreas; e
 - f. A elaboração de projetos que visem à formação e qualificação de mão-de-obra especializada.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 94 - A Divisão de Bibliotecas, órgão do Departamento Histórico e Cultural, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Administração da Biblioteca Zeferina Q. Tedesco e Lenyra Fracaroli, com competências para:
 - a. A administração das Bibliotecas Zeferina Q. Tedesco e Lenyra Fracaroli;
 - b. O levantamento de necessidades na manutenção da Biblioteca Zeferina Q. Tedesco e Lenyra Fracaroli; e
 - c. O aproveitamento das atividades culturais para o desenvolvimento de rotinas nas Bibliotecas Zeferina Q. Tedesco e Lenyra Fracaroli.
- II. Seção de Administração das Bibliotecas Ivanira Bom Prado e Maria Victória Alem Jorge, com competências para:
 - a. A administração e levantamento de necessidades na manutenção das Bibliotecas Ivanira Bom Prado e Maria Victória Alem Jorge; e
 - b. O aproveitamento das atividades culturais para o desenvolvimento de rotinas nas Bibliotecas Ivanira Bom Prado e Maria Victória Alem Jorge.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 95 - São competências da Secretaria Municipal de Compras:

- I. Departamento Compras:
 - a. Departamento de Compras:
 1. Seção de Cotação, Requisição e Reserva.
- II. Departamento de Licitação:
 - a. Divisão de Controle e Distribuição de Processos;
 - b. Divisão de Elaboração de Editais,
- III. Departamento de Contratos:
 - a. Divisão de Elaboração e Controle de Contratos e Termos;
 - b. Divisão de Atendimento aos Órgãos de Fiscalização e Controle

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 96 - São competências da Secretaria Municipal de Compras:

- I. A organização e conservação do cadastro de fornecedores;
- II. A aquisição de materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III. A realização de processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- IV. O encaminhamento à contabilidade as notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- V. A elaboração de pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI. A elaboração de processos de licitação de acordo com a Lei Federal que instituir o procedimento;
- VII. A elaboração de contratos administrativos;
- VIII. A elaboração de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- IX. A publicação de extratos de contratos, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- X. A elaboração de pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- XI. O gerenciamento dos contratos administrativos;
- XII. O cadastro de fornecedores;
- XIII. A providencias de documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XIV. A prestação de assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- XV. A programação, execução e supervisão dos procedimentos de compras da Administração Pública, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal; e
- XVI. A prestação de suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz dos Agentes de Contratação, Comissão de Contratação e Comissão de Apuração e Aplicação de Penalidades Contratuais.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 97 - A Secretaria Municipal de Compras é integrada pelo:

- I. Departamento de Compras, com competência para:
 - a. A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal direta;
 - b. A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da Administração direta; e
 - c. A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Rio Claro.
- II. Departamento de Licitação, com competência para:
 - a. A análise das informações fornecidas pelas secretarias interessadas, verificando se as compras estão de conformidade com as normas legais, e dar prosseguimento ao processo de compra;
 - b. A elaboração de editais e seus respectivos anexos de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as unidades da prefeitura;
 - c. O acompanhamento e auxílio na documentação pertinente, articulando-se com os demais órgãos municipais competentes, especialmente no aspecto técnico;
 - d. A elaboração de minutas de contratos referentes à execução de projetos, obras e fornecimentos de materiais e serviços;
 - e. A organização do processo de licitação;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- f. A conferência da documentação e propostas entregues pertinentes ao processo licitatório em todas as modalidades;
 - g. A elaboração dos processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, diálogo competitivo, pregão, convite, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;
 - h. A realização das licitações para obras, compras e serviços necessários às atividades da Prefeitura; e
 - i. O gerenciamento dos trabalhos dos Agentes e Comissões de Contratação.
- III. Departamento de Contratos, com competência para:
- a. Uma vez encerrado o processo licitatório, elaborar e revisar os contratos e as atas de registro de preços em conformidade com resultado obtido no certame, mantendo diálogo e coordenação com os Agentes de Contratação (Pregoeiros), bem como com os integrantes das Comissão de Contratação;
 - b. Iniciada a execução contratual, responsabilizar-se pela elaboração e revisão dos termos aditivos contratuais, na hipótese de sua necessidade;
 - c. Zelar pelo correto encaminhamento do contrato e seus termos aditivos à contratada para assinatura, bem como aos Secretários Municipais e por derradeiro ao Prefeito Municipal;
 - d. Encaminhar o contrato ou termos aditivos, aos órgãos competentes para ulteriores atos inerentes aos certames licitatórios;
 - e. Requerer à Secretaria Municipal competente o envio da Ordem de Serviço para anexá-la aos autos licitatórios, em caso de exigência no edital e contrato;
 - f. Exigir dos contratantes para assinatura do contrato e seus termos aditivos, a correspondente garantia contratual, na eventualidade de sua obrigatoriedade;
 - g. Cuidar de que o contrato e seus termos aditivos sejam publicados no prazo legal; e
 - h. Solicitar junto às Secretarias Municipais o fornecimento de Ordem de Recebimento Definitivo em caso de obras e outros documentos comprobatórios atestando a conclusão do objeto contratado, para que seja encartado no processo licitatório.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 98 - O Departamento de Compras, órgão da Secretaria Municipal de Compras, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Planejamento, com competência para:
- a. Compete planejar as aquisições em conjunto com todas as Secretarias Municipais, bem como gerenciar o cronograma de compras, a fim de evitar o fracionamento;
 - b. Auxiliar na triagem e na distribuição dos pedidos de compras entre os Departamento de Compras e Licitação;
 - c. Prestar assistência e despachar o expediente com o Diretor do Departamento de Compras.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 99 - O Departamento de Licitação, órgão da Secretaria Municipal de Compras, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Controle e Distribuição de Processos, com competência para:
 - a. Distribuição dos pedidos de processos licitatórios na modalidade julgada mais adequada;
 - b. Coordenar a abertura dos certames licitatórios realizando as publicações cabíveis;
 - c. Coordenar a agenda dos processos licitatórios, bem como a emissão de relatório sobre o status dos mesmos;
 - d. Efetuar o controle dos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos administrativos;
 - e. Providenciar pela adequada guarda e conservação dos processos licitatórios em arquivo disponibilizado pela Secretaria Municipal de Compras;
 - f. Prestar assistência e despachar o expediente com o Diretor do Departamento de Licitações.
- II. Divisão de Elaboração de Editais, com competência para:
 - a. Definir os padrões de rotina na formalização dos processos licitatórios;
 - b. Zelar para que os editais e demais providências para viabilização do certame, estejam em sintonia com as normas legais regentes ao caso;
 - c. Certificar que a condução do processo de licitação esteja em total conformidade com as exigências dos órgãos municipais requisitantes;
 - d. Prestar assistência e despachar o expediente com o Diretor do Departamento de Licitações.

Art. 100 - O Departamento de Contratos, órgão da Secretaria Municipal de Compras, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Elaboração e Controle de Contratos e Termos, com competência para:
 - a. Coordenar a organização dos documentos utilizados para a confecção dos contratos e termos, assim como dos documentos produzidos pelo Departamento de Contratos;
 - b. Auxiliar na coordenação da execução das ações necessárias para elaboração dos termos e contratos, observando a legislação pertinente;
 - c. Prestar assistência e despachar o expediente com o Diretor do Departamento de Contratos;
 - d. Coordenar a confecção de planilhas que garantam a confecção de relatórios sobre a confecção de contratos e termos, assim como o trâmite dos mesmos, dentro da competência da Secretaria Municipal de Compras;
 - e. Zelar pelo correto encaminhamento do instrumento de contrato ou da ata junto à contratada e aos demais atores do certame;
- II. Divisão de Atendimento aos Órgãos de Fiscalização e Controle, com competência para:
 - a. Coordenar a organização dos documentos utilizados para prestação de informações aos Órgãos de Controle e Fiscalização;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. Coordenar a prestação de informações aos Órgãos de Controle e Fiscalização, para que as mesmas atendam aos prazos estabelecidos em lei;
- c. Auxiliar na coordenação da execução das ações necessárias para prestação de informações aos Órgãos de Controle e Fiscalização,

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 101 - A Divisão de Planejamento, órgão do Departamento de Compras, detém a seguinte Seção:

- I. Seção de Cotação, Requisição e Reserva, com competências para:
 - a. Compete a elaboração de pesquisa de preços para instauração de processo de compras;
 - b. Elaborar de requisições e solicitar a reserva orçamentária;
 - c. Inclusão e manutenção do cadastro de fornecedores;
 - d. Manter coordenação do trabalho junto com o Departamento de Contabilidade;
 - e. Prestar assistência e despachar o expediente com o Diretor do Departamento de Compras.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 102 - A Secretaria Municipal de Esportes é composta de:

- I. Departamento Administrativo:
 - a. Divisão de Finanças e Recursos Humanos.
- II. Departamento de Esportes:
 - a. Divisão de Competições Práticas Esportivas.
- III. Departamento de Recreação e Lazer:
 - a. Divisão de Eventos e Festivais.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 103 - À Secretaria Municipal de Esportes, compete:

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

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- VII. A elaboração das normas e controles referentes às políticas públicas esportivas, de recreação e lazer; e
- VIII. O gerenciamento, pleito e cadastro convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 104 - A Secretaria Municipal de Esportes é integrada pelo:

- I. Departamento de Administrativo, com competência para:
 - a. O acompanhamento das ações pertinentes aos processos licitatórios de acordo com procedimentos da Secretaria Municipal de Compras;
 - b. A elaboração de pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
 - c. A administração e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive no aspecto de manutenção e conservação;
 - d. A atuação em conjunto com o Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de administração:
 - 1. na manutenção e atualização de dados e informações do cadastro funcional dos servidores; e
 - 2. no fornecimento de subsídios para programas de valorização dos servidores.
 - e. A supervisão da administração dos equipamentos de esportes e lazer;
 - f. O planejamento da utilização dos espaços, materiais e equipamentos esportivos (campos, quadras, piscinas, redes, bolas e outros);
 - g. A alocação dos funcionários e estagiários nas dependências da Secretaria;
 - h. O gerenciamento dos contratos de alojamentos e utilização dos mesmos; e
 - i. A organização e conservação dos documentos e arquivos referentes ao departamento.
- II. Departamento de Esportes, com competência para:
 - a. A definição e implementação das políticas esportivas, competitivas, de recreação e lazer, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Governo Municipal e legislação pertinente;
 - b. A promoção e apoio de eventos esportivos formais e informais;
 - c. A garantia das políticas públicas esportivas, de recreação e lazer sejam distribuídas em todo o município;
 - d. A promoção da inclusão social através de atividades físicas esportivas e de lazer;
 - e. A garantia da oferta de atividades físicas, esportivas, de recreação e lazer à população;
 - f. A elaboração e implantação das normas e controles referentes às políticas públicas esportivas, de recreação e lazer; e
 - g. O gerenciamento dos convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos.
- III. Departamento de Recreação e Lazer, com competência para:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 105 - O Departamento de Administrativo, órgão da Secretaria Municipal de Esportes, detém a seguinte Divisão:

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

Art. 106 - O Departamento de Esportes, órgão da Secretaria Municipal de Esportes, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Competições Práticas Esportivas, com competências para:
 - a. O gerenciamento e acompanhamento da filiação dos atletas que representam o município em suas respectivas Confederações, Federações, Associações e Ligas;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. O gerenciamento da inscrição dos atletas representantes do município de Rio Claro em competições oficiais ou não em suas respectivas modalidades;
- c. O acompanhamento do calendário de eventos e competições da Secretaria Municipal de Esportes, das Federações, das Associações e das Ligas;
- d. O gerenciamento e acompanhamento da logística de transporte e alimentação das equipes e eventos esportivos e recreação;
- e. O recebimento e o protocolo das solicitações referentes a eventos competitivos;
- f. A confecção e gerenciamento dos prontuários de atletas vinculados à SMET;
- g. A reunião de informações e resultados de competições e eventos esportivos para a assessoria de imprensa; e
- h. O controle das rotinas administrativas referentes às demandas esportivas competitivas.

Art. 107 - O Departamento de Recreação e Lazer, órgão da Secretaria Municipal de Esportes, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Eventos e Festivais, com competências para:
 - a. A técnica de eventos, com a montagem e recreação dos eventos;
 - b. A manutenção das praças de Lazer e Recreação; e
 - c. A realização de eventos nas praças e demais áreas públicas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 108 - A Secretaria Municipal de Turismo é composta de:

- I. Departamento de Turismo:
 - a. Divisão de Projetos e Convênios Turísticos.
- II. Departamento de Eventos:
 - a. Divisão Operacional de Eventos.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 109 - À Secretaria Municipal de Turismo, compete:

- I. A assistência ao Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos turísticos do município;
- II. A promoção e encaminhamento dos estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais, culturais e históricos do município, para fins turísticos;
- III. A promoção do turismo no Município;
- IV. A elaboração de projetos de desenvolvimento e pesquisa das atividades turísticas;
- V. O fomento e o desenvolvimento de programas e projetos de interesse turístico visando incrementar o afluxo de turistas ao Município de Rio Claro;
- VI. A participação da comunidade local nas atividades turísticas;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- VII. O provimento e o desenvolvimento do turismo através do intercâmbio com outros municípios;
- VIII. A realização de estudo, proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para implementação de programas e atividades turísticas;
- IX. O apoio em articulação com as secretarias municipais, com a iniciativa privada e entidades a realização de festas, feiras, congressos, seminários, cursos e eventos no município; e
- X. O incentivo e difusão de festividades e atividades cívicas e comemorativas do município.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 110 - A Secretaria Municipal de Turismo é integrada pelo:

- I. Departamento de Turismo, com competências para:
 - a. Elaborar projetos detalhados, autoexplicativos, com capacidade técnica para realização, com o objetivo de captar recursos de organizações privadas, com a intenção de investir no município através do turismo;
 - b. Celebrar convênio com órgão governamentais com a intenção de captação de recursos de emendas parlamentares para o investimento no crescimento de eventos e espaços turísticos da cidade de Rio Claro;
 - c. Celebrar convênios de cooperação técnica com entidades de prática, para melhoria do turismo da cidade;
 - d. Elaboração de um plano de ação para cada ação turística realizada pela Secretaria de Turismo, criando assim métodos de implementação, acompanhamento, e avaliação de todas as ações desta secretaria;
 - e. Elaboração de um plano de médio e longo prazo para o desenvolvimento do turismo municipal e regional;
 - f. Realizar projetos de mapeamento de todos as áreas turísticas da cidade de Rio Claro, e as áreas com potenciais para se tornarem pontos turísticos, para planejar planos de desenvolvimento de cada espaço; e
 - g. Realizar mapeamento de ações turísticas da cidade de Rio Claro, e de outras possíveis a serem iniciadas e desenvolvidas.
- II. Departamento de Eventos, com competência para:
 - a. A realização de eventos que propiciem o fomento do turismo do município;
 - b. O planejamento da agenda anual de eventos turísticos e de lazer dentro da característica do município em sua tradição;
 - c. A programação dos eventos turísticos e de lazer;
 - d. A elaboração e coordenação de estratégias para a realização dos eventos no município;
 - e. A execução da produção para compor toda a infraestrutura dos eventos da secretaria;
 - f. A elaboração de material para a divulgação dos eventos turísticos; e
 - g. A prestação de assessoria, logística e suporte técnico operacional no agendamento da cessão de materiais da secretaria para eventos de toda a

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

comunidade, servindo a população em suas festas, simpósios, workshops, shows, apresentações e demais eventos.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 111 - O Departamento de Turismo, órgão da Secretaria Municipal de Turismo, detém as seguintes Divisões:

I. Divisão de Projetos e Convênios Turísticos

- a. A divulgação de produtos turísticos e da imagem do Município de Rio Claro;
- b. A formulação, análise e avaliação todas as ações promocionais, produção de campanhas de propaganda e publicidade, assim como a produção de material técnico da Secretaria;
- c. A criação e o gerenciamento do Sítio Eletrônico para a difusão do turismo local e divulgação da boa imagem do Município;
- d. A prestação do apoio técnico no cadastro de empresas, empreendimentos, equipamentos em órgãos regionais, estaduais e federais, cujas atividades estejam regulamentadas na legislação em vigor; e
- e. Elaborar projetos detalhados, autoexplicativos, com capacidade técnica para realização, com o objetivo de captar recursos de fontes governamentais estadual e federal.

Art. 112 - O Departamento de Eventos, órgão da Secretaria Municipal de Turismo, detém as seguintes Divisões:

I. Divisão Operacional de Eventos, com competências para:

- a. A proposição, apoio e planejamento das ações e projetos de *marketing*, promoção, propaganda e divulgação do turismo Municipal no mercado regional e nacional;
- b. A articulação com as demais secretarias, visando ao desenvolvimento dos eventos turísticos no Município;
- c. A elaboração e atualização do calendário oficial de Eventos Municipal e analisar a participação do referido departamento em concordância com o planejamento da Secretaria;
- d. A promoção e a execução dos eventos geradores de fluxos turísticos e em âmbito municipal;
- e. A atração e arrecadação dos recursos financeiros através do estabelecimento de taxas em realização de eventos de divulgação e promoção turística, cultural, desportiva;
- f. A promoção de eventos, oficinas, palestras, simpósios, seminários etc., para a capacitação e melhoria da mão de obra e atendimento em hotéis, bares, restaurantes, taxis, moto taxis, informações turísticas e guias de turismo em âmbito Municipal; e
- g. A promoção e a cooperação e articulação com os fóruns, conselhos, consórcios e entidades articuladoras do turismo nos âmbitos municipal, estadual, regional e nacional.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 113 - A Secretaria Municipal de Educação é composta de:

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

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 114 - São competências da Secretaria Municipal de Educação:

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

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- X. A garantia de forma permanente a articulação com o Conselho Municipal da Educação - CME e demais órgãos e entidades de atuação na área educacional no Município.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 115 - A Secretaria Municipal de Educação é integrada pelo:

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

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- c. O desenvolvimento das ações relacionadas à alimentação e nutrição, abrangendo os aspectos técnicos e educacionais, em conjunto com os profissionais da educação, sejam elas grupos de trabalho ou projetos específicos;
 - d. A avaliação das metas nutricionais dos cardápios conforme perfis dos alunos atendidos;
 - e. A estipulação do número de refeições de acordo com a modalidade de ensino, a área e o tempo de permanência do aluno na escola;
 - f. O acompanhamento da prestação de contas;
 - g. O gerenciamento dos contratos;
 - h. A elaboração de Pedidos de Compra e apoio na elaboração de Editais para compras de gêneros alimentícios para o Departamento;
 - i. O planejamento de compras de gêneros alimentícios para suprir o estoque;
 - j. O lançamento e encaminhamento de Notas Fiscais de Fornecedores para o Departamento de Gestão Financeira e Patrimônio;
 - k. O controle de saldos de empenho dentro da Dotação Orçamentária do Departamento;
 - l. A elaboração do Plano Plurianual do Departamento e Planejamento Orçamentário Anual em parceria com o Departamento de Gestão Financeira e de Patrimônio;
 - m. A elaboração e encaminhamento de dados da Prestação Anual de contas ao FNDE (PNAE e PNAC e DSE); e
 - n. A execução de outras atividades correlatas.
- III. Departamento de Acompanhamento de Obras e Setor Predial, com competência para:
- a. O acompanhamento em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, dos projetos e as obras relacionadas à área da educação, desde a sua concepção até a sua conclusão, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e fiscalizando os prazos de execução de cada etapa;
 - b. O planejamento da política e a ação de manutenção de próprios municipais vinculadas à área da educação;
 - c. O acompanhamento do levantamento da situação das unidades escolares, quanto às normas de sistema de combate a incêndio, SPDA (sistema de para-raios) e demais normas que determinam as estruturas físicas de edificação para fins escolar; e
 - d. A execução de outras atividades correlatas.
- IV. Departamento Pedagógico, com competência para:
- a. A elaboração de diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino;
 - b. A viabilização e organização de bibliografia que subsidie a reflexão curricular, buscando ampliá-la nas especificidades das áreas de conhecimento;
 - c. A elaboração de específicos materiais e recursos pedagógicos;
 - d. A análise e avaliação dos resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e de aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- e. O planejamento e gestão dos programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;
 - f. A elaboração de programas e projetos de exigência pedagógica implementados pelos órgãos municipais;
 - g. A contribuição para o desenvolvimento de projetos de educação de jovens e adultos, em sincronia com as instituições de formação profissional do município;
 - h. A garantia do gerenciamento de dados e informações educacionais da Secretaria, na forma da legislação vigente;
 - i. O desenvolvimento de programas e projetos próprios e em parceria com outras instituições educacionais;
 - j. A proposição e coordenação da publicação de boletins, periódicos, revistas e livros, a partir de experiências e vivências dos profissionais e alunos da Rede Municipal de Ensino;
 - k. O subsídio na implementação do sistema de informações educacionais da secretaria;
 - l. O planejamento e coordenação, com a supervisão de ensino, CAP e gestores da Secretaria, a programação anual de cursos de capacitação e desenvolvimento dos profissionais;
 - m. O planejamento e orientação da aplicação das diretrizes e normas pedagógicas de educação básica, de jovens e adultos, bem como concernentes à educação inclusiva, nas unidades de ensino municipal;
 - n. O apoio da prática pedagógica adotada na escola e na sala de aula para o desenvolvimento do trabalho educativo dos alunos de forma orgânica e estrutural por meio da supervisão e coordenação pedagógica;
 - o. A coordenação de programas de continuidade e integração da Educação Básica;
 - p. A articulação com órgãos e instituições municipais para atendimento, em continuidade, da Educação de Jovens e Adultos – EJA; e
 - q. A colaboração colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional das escolas.
- V. Departamento Administrativo, com competência para:
- a. A coordenação e conservação do cadastro funcional dos servidores, frequência e pagamento, escala de férias e vacância de servidores;
 - b. A implementação de programas de valorização dos servidores, de fornecer suporte e apoio aos servidores em consonância com os planos de carreira respectivos;
 - c. A atuação, junto ao Departamento Pedagógico na composição do quadro das escolas de modo a garantir o seu pleno funcionamento;
 - d. A atuação, junto com ao Departamento Pedagógico, no levantamento de necessidades de treinamento de pessoal da secretaria; e
 - e. A execução de outras atividades correlatas.
- VI. Departamento de Financeiro e Patrimonial, com competência para:
- a. O acompanhamento das ações pertinentes aos processos licitatórios, de acordo com procedimentos da Secretaria Municipal de Compras;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. A elaboração de pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- c. A administração e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria;
- d. A conservação da manutenção dos veículos da Secretaria;
- e. A elaboração do controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados para a Secretaria;
- f. O acompanhamento das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União, dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como das demais prestações de contas feitas aos órgãos financeiros;
- g. A elaboração de estudos, custos e levantamento de dados e indicadores financeiros, com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento e a gestão;
- h. A coordenação do processo de repasse de recursos financeiros na forma da legislação vigente;
- i. A realização do acompanhamento dos recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, objetivando atingir as aplicações mínimas exigidas na forma da legislação aplicável;
- j. O gerenciamento e acompanhamento sob o ponto de vista contábil e financeiro a execução dos Convênios e Programas e elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos pela Secretaria;
- k. O preparo do Plano Plurianual, o orçamento anual e as diretrizes orçamentárias da Secretaria Municipal da Educação;
- l. O controle da dotação orçamentária; e
- m. A execução de outras atividades correlatas.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 116 - O Departamento de Planejamento, Convênios e TIC, órgão da Secretaria Municipal de Educação, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Planejamento e Cadastro Único, com competências para:
 - a. O planejamento, execução e garantia do cumprimento dos procedimentos do Censo Escolar da Rede Municipal;
 - b. O planejamento e monitoramento das atividades que envolvam dados informacionais, tais como cadastros, estatísticas e matrículas;
 - c. A elaboração, execução e acompanhamento de procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda;
 - d. A elaboração de gráficos e mapas de demanda escolar;
 - e. O controle de matrícula e criação de classes;
 - f. O cadastro de alunos junto a PRODESP;
 - g. A geração de contato com a Diretoria Regional de Ensino de Rio Claro referente a cadastro de alunos e planejamento da distribuição de vagas para ensino fundamental e médio;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- h. O acompanhamento do processo de informatização das inscrições, matrículas, transferência e lista de espera da educação Infantil;
 - i. O acompanhamento e orientação do processo de Cadastro Único (Bolsa Família), através do controle de frequência dos alunos no programa, de relatórios e da manutenção do sistema atualizado;
 - j. O arquivamento de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação; e
 - k. A execução de outras atividades correlatas.
- II. Divisão de TIC, com competências para:
- a. O preparo dos profissionais da Secretaria para o uso de novas tecnologias da informação e comunicação - (TIC);
 - b. A orientação das escolas sobre sistema de cadastro, transferência e matrículas;
 - c. O acompanhamento e avaliação dos projetos desenvolvidos nas escolas e em salas de aula relacionadas com o uso dessas tecnologias;
 - d. O planejamento e promoção das atividades relacionadas à ciência e tecnologia utilizadas no espaço escolar;
 - e. O oferecimento de formação técnica aos professores para utilização dos laboratórios de informática;
 - f. O oferecimento de formação aos funcionários da Rede Municipal de Ensino;
 - g. O oferecimento de suporte aos cursos de formação à distância promovidos pela Secretaria ou por instituição municipal;
 - h. O acompanhamento da execução dos processos de informatização de todo os setores da Secretaria;
 - i. O gerenciamento do sistema de senhas de acesso dos diversos sistemas informatizados;
 - j. A colocação de instalações de equipamentos de áudio e vídeo para uso em reuniões, cursos e palestras;
 - k. A manutenção e reparos de informática da SME e das UE's;
 - l. O acompanhamento do funcionamento da Infovia;
 - m. O arquivamento de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação; e
 - n. A execução de outras atividades correlatas.

Art. 117 - O Departamento de Acompanhamento de Obras e Setor Predial, órgão da Secretaria Municipal de Educação, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Engenharia e Arquitetura, com competências para:
- a. O acompanhamento de visitas técnicas para início de processo licitatório e acompanhar as licitações;
 - b. A realização, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, vistorias in loco em obras públicas relacionada à área da educação;
 - c. A garantia, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, que todas as atribuições previstas em contratos de obras e serviços sejam cumpridas;
 - d. A execução e aprovação, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, medições dos serviços contratados, bem como atestar o recebimento provisório dos serviços;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

e. O gerenciamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, dos projetos e das obras relacionadas à área da educação, desde a sua concepção até a sua conclusão, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e fiscalizando os prazos de execução de cada etapa;

f. A revisão e atualização dos desenhos e projetos de obras públicas relacionadas à área da educação; e

g. A realização do levantamento da situação das unidades escolares, quantos às normas sistema de combate a incêndio, SPDA (sistema de para-raios) e demais normas que determinam as estruturas físicas de edificação para fins escolar.

II. Divisão de Manutenção, com competências para:

a. A realização manutenção e pequenas ampliações de rede na parte elétrica e hidráulica;

b. A realização de pequenas reformas de telhados, mobiliários, armários, colocação de portas e manutenções na parte de marcenaria, inclusive a execução de pinturas de pequenas reformas;

c. A realização de reparos e pequenas reformas na parte de construção civil;

d. O arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação; e

e. A execução de outras atividades correlatas.

Art. 118 - O Departamento Pedagógico, órgão da Secretaria Municipal de Educação, detém as seguintes Divisões:

I. Divisão de Supervisão Escolar, com competências para:

a. A orientação, acompanhamento e supervisão das unidades escolares jurisdicionadas à Secretaria Municipal de Educação;

b. A participação das reuniões de planejamento nas unidades escolares, orientando e acompanhando o processo de ensino e aprendizagem e, quando necessário, as Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo;

c. O Oferecimento da execução de ações (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para corrigir ou incrementar as propostas definidas no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

d. O acompanhamento do processo de inclusão dos alunos, efetivando o direito à educação;

e. O acompanhamento do Programa de Qualificação Profissional para os docentes, priorizando ações de atualização de práticas pedagógicas em sala de aula;

f. O acompanhamento dos resultados de avaliação de desempenho dos profissionais da Secretaria;

g. A conservação dos registros atualizados de contagem de tempo, de títulos e de outros documentos e informações que possibilitem a movimentação dos profissionais do magistério através de concursos de remoção e atribuição de aulas ou classes, anualmente;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- h. A garantia do registro da evolução na carreira do profissional, resultante dos processos de evolução funcional subsidiando o enquadramento em novo padrão remuneratório;
 - i. A orientação na elaboração e implementação do Calendário Escolar e Matriz Curricular das Unidades Educacionais;
 - j. A organização e operacionalização do processo inicial de atribuição de classes/aulas;
 - k. A organização e operacionalização das sessões semanais de atribuição de classes/aulas;
 - l. A organização e operacionalização dos processos de remoção e ingresso dos integrantes do quadro do magistério da rede pública municipal;
 - m. A validação dos atos escolares dos alunos concluintes dos Cursos de Ensino Fundamental II e Educação de Jovens e Adultos - EJA II, através do GDAE;
 - n. O assessoramento das Unidades Educacionais na manutenção de registros corretos e atualizados da vida escolar dos alunos e da vida funcional dos professores e funcionários;
 - o. A participação das eleições de professor coordenador nas Unidades Educacionais;
 - p. O recebimento dos projetos e encaminhá-los aos departamentos competentes;
 - q. A participação da organização e operacionalização de eventos promovidos pela Secretaria Municipal da Educação, tais como: aula inaugural, reuniões pedagógicas e simpósio de educação;
 - r. A participação de cursos de capacitação oferecidos aos professores;
 - s. A promoção das Unidades Escolares de toda legislação educacional municipal, estadual e federal necessária à regularidade de seu funcionamento;
 - t. A coordenação de supervisionar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas nas unidades escolares de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos e Projetos;
 - u. A colaboração na difusão e implementação das normas pedagógicas emanadas dos órgãos superiores;
 - v. A avaliação dos resultados do processo ensino-aprendizagem e índices de retenção e evasão, propondo soluções aos problemas detectados;
 - w. O acompanhamento dos dados relativos ao Processo Educacional e elaborar alternativas de soluções para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;
 - x. A supervisão das escolas particulares de Educação Infantil e de Educação Especial;
 - y. A verificação das condições para autorização e funcionamento de estabelecimentos da rede municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental e Particulares de Educação Infantil e Educação Especial;
 - z. O oferecimento de pareceres, realizando estudos e desenvolver outras atividades relacionadas com a supervisão pedagógica do processo educacional;
 - aa. A atuação junto aos Diretores/Dirigentes e Secretários/Auxiliares Administrativos de escola no sentido de racionalizar os serviços burocráticos;
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- bb. A orientação quanto os procedimentos necessários para implementação da Associação de Pais e mestres e Conselho de Escola;
 - cc. A análise dos estatutos das Associações de Pais e Mestres e Conselhos de Escola, verificar a sua observância e controlar a execução de seus programas;
 - dd. O exame e vistoria de documentos da vida escolar do aluno, bem como os livros de registro das unidades educacionais;
 - ee. A orientação e acompanhamento das atividades interescolares que reforcem as formas colegiadas de gestão:
 1. Conselho de Escola, Conselho de Classe/Série/Ano/Termo, Grêmio, Associação de Pais e Mestres.
 - ff. O assessoramento da equipe escolar na análise do desempenho dos alunos e no encaminhamento de ações que visem sanar as deficiências de aprendizagem;
 - gg. A criação de classes e escolas (documentação);
 - hh. O atendimento diário ao público relativo à vida escolar.
 - ii. O arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação; e
 - jj. A execução de outras atividades correlatas.
- II. Centro de Aperfeiçoamento Pedagógico - CAP, cujas competências e atribuições estão previstas na Lei Municipal nº. 3.706, de 17/11/2006.

Art. 119 - O Departamento Administrativo, órgão da Secretaria Municipal de Educação, detém as seguintes Divisões:

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

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- k. A adoção de procedimentos de frequência mensal dos servidores para fins de informação da folha de pagamento;
- l. A garantia do registro da evolução na carreira do profissional, resultante dos processos de evolução funcional subsidiando o enquadramento em novo padrão remuneratório;
- m. A conservação dos registros, controle e monitoramento de pessoal contratado e de estagiários, de acordo com normas e procedimentos emanados do Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração;
- n. A conservação dos registros de controle da frequência e de cumprimento das horas de jornada e de serviço extraordinário, para fins de informação ao cadastro funcional dos servidores;
- o. O arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação; e
- p. A execução de outras atividades correlatas.

Art. 120 - O Departamento de Financeiro e Patrimonial, órgão da Secretaria Municipal de Educação, detém a seguinte Divisão:

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

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 121 - O Departamento de Alimentação Escolar, órgão da Secretaria Municipal de Educação, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Planejamento e Nutrição, com competências para:
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

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

Art. 122 - O Departamento Administrativo, detém a seguinte Seção:

- I. Seção de Controle de Banco de Dados (AUDESP), com competências para:
- a. Efetuar os lançamentos necessários nos sistemas dos Tribunal de Contas;
 - b. A elaboração dos lançamentos nos sistemas internos da Secretaria; e

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- c. Efetuar todos os lançamentos necessários nos sistemas voltados a prestação de contas da Educação.

Art. 123 - O Departamento Financeiro e Patrimonial, detém as seguintes Seções:

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

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- i. O arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação; e
- j. A execução de outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 124 - A Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil é composta de:

- I. Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
- II. Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- III. Comando da Guarda Civil Municipal:
 - a. Divisão de Treinamento e Educação Social – GEDUC;
 - b. Divisão de Canil;
 - c. Divisão de Comunicação Social, Estatística e Inteligência;
 - d. Divisão Técnica de Armaria e Controle de Materiais de Uso Operacional;
 - e. Divisão de GAM – Grupo de Ação com Motocicletas;
 - f. Divisão da Patrulha Maria da Penha; e
 - g. Divisão do Pelotão Ambiental.
- IV. Departamento de Defesa Civil:
 - a. Divisão de Defesa Civil.
- V. Departamento Administrativo:
 - 1. Seção de Operações e Logística;
 - a. Divisão de Apoio aos Recursos Humanos;
- VI. Departamento de Vigilância Patrimonial:
 - a. Divisão de Capacitação e Logística;
 - 1. Seção de Almoxarifado e Equipamentos.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 125 - São competências da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil:

- I. A formulação de uma política de cooperação e integração na área de segurança pública;
- II. O provimento, coordenação e colaboração com medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança pública;
- III. A fomentação da ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública;
- IV. A realização de outras atividades correlatas à segurança cidadã;
- V. A elaboração da Gestão da Guarda Civil Municipal e a preservação do patrimônio público municipal;
- VI. O estabelecimento de políticas, diretrizes, programas e planejamento da Segurança Pública, sob a orientação do Prefeito Municipal, por tudo o que diz respeito à melhoria da Segurança;
- VII. A elaboração das propostas de legislação e regulamentação em assuntos de segurança pública, referentes ao setor público e ao setor privado;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- VIII. O estabelecimento da relação de cooperação e de convênios com os demais órgãos de segurança pública municipal, estadual e federal, visando o gerenciamento, inteligência, informações, controle, fiscalização ambiental, além de promover ações integradas no âmbito e competência do Município;
- IX. A contribuição para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- X. A garantia do funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal e implementação das diretrizes e decisões dos conselhos municipais;
- XI. A execução, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança no Município;
- XII. A implantação de postos fixos da Guarda Civil de Rio Claro em pontos estratégicos de acordo com o interesse da segurança no município; e
- XIII. A promoção e a integração dos órgãos de segurança pública e implantar o GGI-M, Gabinete Gestão Integrada Municipal.

Art. 126 - A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal possui suas competências, atribuições e regulamentos fixados em lei própria, em especial na Lei Complementar nº 057, de 14 de dezembro de 2010 ou outras que a substituir.

Art. 127 - A Corregedoria da Guarda Civil Municipal possui suas competências, atribuições e regramentos fixados em lei própria, em especial na Lei Complementar nº 057, de 14 de dezembro de 2010 ou outras que a substituir.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 128 - A Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil é integrada pelo:

- I. Comando da Guarda Civil Municipal, com competência para:
 - a. A prestação de serviços de orientação e proteção à comunidade;
 - b. A oferta de atendimento à população em necessidades emergenciais;
 - c. A prestação de apoio suplementar na fiscalização de trânsito e no atendimento a ocorrências e acidentes;
 - d. A colaboração com as atividades do Departamento de Defesa Civil;
 - e. O procedimento e averiguações diversas, segundo orientação superior;
 - f. A oferta de cobertura em eventos organizados pelas diversas áreas da Prefeitura, bem como em diligências fiscais;
 - g. A Oferta de apoio suplementar a demandas solicitadas por órgãos de outros Poderes ligados à segurança pública e ao Poder Judiciário, instaladas no Município;
 - h. A oferta de serviços de proteção a autoridades, bem como a funcionários da municipalidade no exercício de suas funções.
 - i. A promoção, a implantação, a manutenção e operação do sistema de sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle do trânsito;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

j. O armazenamento, distribuição, e organização dos vários tipos de materiais relacionados ao Departamento de logística; e

k. A solução de problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior.

II. Departamento de Defesa Civil, com competência para:

a. A coordenação e supervisão das ações de defesa civil;

b. A conservação e atualização das informações relacionadas à defesa civil;

c. A elaboração de procedimentos administrativos para acompanhamentos processuais das ações de defesa civil e, para tanto, proceder à abertura, os encaminhamentos e, por fim o arquivamento de cada processo;

d. A coleta dos índices pluviométricos com vistas a montar banco de dados para acompanhamento e monitoramento das chuvas no Município;

e. A alimentação dos sistemas integrados de defesa civil;

f. A elaboração e implementação dos planos, programas e projetos de proteção e defesa civil;

g. A implementação de bancos de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulneráveis, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações;

h. A segurança e profissionalização e a qualificação, em caráter permanente, de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;

i. A proposição da autoridade municipal a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos por conselhos nacionais;

j. A Articulação da distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;

k. O processamento e à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, com auxílio de profissional competente, para tanto e preencher os formulários estabelecidos pelo sistema nacional de proteção e defesa civil com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do sistema municipal de proteção e defesa civil;

l. A articulação com o corpo de bombeiros e a coordenadoria regional de defesa civil;

m. A promoção de treinamentos;

n. O Auxílio na implantação de grupos de estudos e trabalho de assistência humanitária, que auxiliará nos assuntos de cooperação humanitária;

o. A coordenação da implantação de núcleos comunitários de proteção e defesa civil;

p. A elaboração do plano de chamadas da coordenadoria municipal de proteção e defesa civil com vistas a operações especiais, para atendimento de possíveis ocorrências;

q. O auxílio no gerenciamento do estoque estratégico; e

r. O auxílio na elaboração da planilha de plantonistas de áreas estratégicas, com vistas aos atendimentos - plano de chamadas da defesa civil - durante a operações especiais, para atendimento de ocorrências.

III. Departamento de Administrativo, com competência para:

a. A promoção e o suporte administrativo necessário ao funcionamento da Secretaria e suas unidades;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. O planejamento, coordenação e a gestão de recursos humanos da Secretaria;
 - c. O planejamento, coordenação e a gestão de materiais e equipamentos da Secretaria;
 - d. A coordenação e a fiscalização da gestão de convênios e contratos da Secretaria; e
 - e. A garantia e a manutenção de imóveis e equipamentos para o pleno funcionamento da Secretaria e suas unidades.
- IV. Departamento de Vigilância Patrimonial, com competências para:
- a. O gerenciamento do monitoramento externo dos próprios municipais;
 - b. A construção da escala de revezamento dos Servidores a disposição do Departamento; e
 - c. A solução das demandas encaminhadas e pertinentes a sua área de atuação;

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

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 129 - O Comando da Guarda Civil Municipal, órgão da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Treinamento e Educação Social - GEDUC, com competências para:
- a. A elaboração, em conjunto com os demais órgãos do Departamento, programas de treinamento, periódico e constante, visando a atualização e aprimoramento dos conhecimentos técnicos teóricos e operacionais do Quadro da Guarda Civil Municipal;
 - b. A supervisão e avaliação da execução dos programas e dos cursos ministrados para o Quadro da Guarda Civil Municipal por empresas e profissionais contratados para tal fim;
 - c. A programação de palestras periódicas, de conscientização e de atualização a ser proferidas por um palestrante convidado das áreas do direito (juízes, advogados, promotores, delegados, psicologia, sociologia, assistente social, Conselho Tutelar, Defesa Civil, dentre outros que possam acrescentar conhecimentos);
 - d. A coordenação, planejamento, direção, administração e gerenciamento dos recursos, pessoas ou negócios, de modo a atingir metas definidas, visando regularizar a produção e serviços com o objetivo de otimizar funções e metas da segurança pública municipal;
 - e. A guarda do patrimônio do Município, dos órgãos da administração direta e indireta, em especial as escolas, unidades de saúde, a guarda de logradouros públicos, a guarda de trânsito, a guarda ambiental, a proteção das pessoas, serviços e onde mais se fizer necessário dentro de suas atribuições constitucionais;
 - f. O apoio das iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos deste gênero, que visem ao

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

congracamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Guarda Civil Municipal;

g. A promoção de parcerias com instituições voltadas às áreas de Serviço Social e psicologia, visando trabalho com a Guarda Civil do Município de Rio Claro, em busca de soluções para conflitos sociais;

h. O estabelecimento de ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a estudo e pesquisa de interesse de segurança no Município; e

i. O estabelecimento de políticas, planejamentos, fixação de diretrizes, coordenar e executar as ações necessárias para o eficiente serviço de segurança pública municipal.

II. Divisão de Canil, com competências para:

a. O subsídio da gestão do canil da Guarda Civil Municipal;

b. O controle da agenda das atividades do canil da Guarda Civil Municipal;

c. O Canil tem por finalidade possibilitar a complementação da proteção aos bens, serviços e instalações do Município com emprego de cães, atuando mediante planejamento próprio, isoladamente ou em apoio às outras unidades da Guarda Municipal;

d. Os cães poderão ser empregados nas seguintes situações:

1) Patrulhamento dos próprios municipais;

2) Operações de busca, resgate e salvamento, como apoio à Defesa Civil e demais situações de socorro;

3) Demonstrações de cunho educacional e recreativo;

4) Provas oficiais de trabalho e estrutura;

5) Formaturas e desfiles de caráter cívico-militar; e

6) Operações especiais ou de rotina do patrulhamento motorizado ou a pé.

III. Divisão de Comunicação Social, Estatística e Inteligência, com competência para:

a. Estabelecer padrões de comunicação, nas relações interpessoais e interação social através das mídias apropriadas, permitindo que indivíduos ou grupos da sociedade tenham acesso, procurem ou forneçam informações pertinentes e adequadas, referente aos trabalhos desenvolvidos pela Guarda Civil Municipal;

b. Acompanhar as ocorrências do cotidiano, realizando o levantamento das informações necessárias para a elaboração de textos jornalísticos e a captura de imagens, em fotos e vídeos, para a criação e elaboração de textos e vídeos para divulgação institucional e assessoria da imprensa;

c. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação uniformizando as informações divulgadas pela instituição, posicionando a imagem da Guarda Civil como Organização de Excelência em Segurança Pública, ampliando sua reputação e potencializando a propaganda institucional, lastreada em pesquisas de opinião pública;

d. Elaborar ceremonial de eventos e solenidades da Guarda Civil e demais setores;

e. Formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Guarda Civil Municipal de Rio Claro, buscando sempre melhorar a percepção de valor da instituição pelo público;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- f. Manter registro dos eventos realizados e disponibilizar imagens para divulgação;
- g. Monitorar publicações e matérias que envolvam a instituição, nas mídias sociais ou outros meios de comunicação, a fim de detectar uma possível crise, elaborando um plano de contingência para que a imagem da instituição não seja afetada;
- h. Organizar e divulgar os eventos da instituição, inclusive os realizados em datas comemorativas;
- i. Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, que tragam como assunto a Guarda Civil Municipal de Rio Claro, produzindo e arquivando relatórios com tudo o que foi publicado sobre a instituição;
- j. Promover a divulgação para a imprensa das ações da Guarda Civil Municipal, prezando para que todos os veículos recebam a mesma informação e realizando sempre os esclarecimentos necessários;
- k. Promover exposições que divulguem as atividades da Guarda Civil Municipal e da Secretaria de Segurança e Defesa Civil;
- l. Providenciar e supervisionar a elaboração de material da Guarda Civil Municipal, a ser divulgado pela imprensa (fotos, vídeos e textos), em observância aos princípios da publicidade e da transparência. A coleta, análise e interpretação de dados para geração de informações, estudos e procedimentos a serem adotados que permitam ao gestor uma dinâmica apropriada na condução de eventos pertinentes a segurança pública municipal;
- m. Analisar os boletins de ocorrência e relatórios de ocorrências, para buscar dados que possam auxiliar no trabalho do gestor e dos patrulheiros;
- n. Apoiar com informações de inteligência as forças policiais constituídas;
- o. Atendimento ao público através das mídias sociais;
- p. Coletar informações provenientes dos sistemas de vídeo monitoramento, analisá-las e elaborar planos de ação preventivos;
- q. Elaborar e entregar relatórios sobre situações anormais e que se caracterizem como pertinentes, para a análise do Secretário de Segurança Pública e das forças policiais do Município;
- r. Elaborar plano estratégico para ampliação do sistema de vídeo monitoramento;
- s. Gerir as informações advindas das outras forças policiais do município;
- t. Identificar pontos de fuga em veículos pelos acessos vídeo monitorados das entradas e saídas do Município;
- u. Monitorar as informações a serem repassadas para estudo e auxiliar nos trabalhos das forças policiais;
- v. Propor, submeter à avaliação e adotar medidas para melhorias dos trabalhos atinentes ao Setor de Inteligência; e
- w. Usar ferramentas de informação para apuração de ocorrências e dados.

IV. Divisão Técnica de Armaria e Controle de Materiais de Uso Operacional, com competências para:

- a. A guarda, vigilância, controle, distribuição e manutenção de armamentos e munições, equipamentos de comunicação, de proteção e de segurança, viaturas, fardamentos, insígnias, distintivos e quaisquer outros suprimentos;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. A conservação dos registros em livro próprio ou sistema informatizado a cargo da arma de cada Guarda que entra em Serviço;
- c. A descarga da arma de cada Guarda que sai de serviço;
- d. A conferência do estado de conservação e a munição intacta e deflagrada de cada arma, registrando as novidades;
- e. O suporte nas demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

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

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

VI – Divisão da Patrulha Maria da Penha, com competências para:

- a. Atuar de forma integrada com a Rede Municipal de Atendimento à Mulher Vítima de Violência, cujos objetivos são garantir a efetividade da Lei Maria da Penha;
- b. Integrar ações e estabelecer relação direta com a comunidade, para assegurar o acompanhamento e atendimento das mulheres vítimas de violência doméstica e familiar;
- c. Executar ações de proteção, prevenção, monitoramento e acompanhamento das mulheres vítimas de violência doméstica e familiar que possuem as medidas protetivas de urgência, integrando as ações realizadas pela rede de Atendimento à Mulher em situação de violência no Município de Rio Claro;
- d. Operacionalizar de forma integrada junto ao Ministério Público, o Poder Judiciário e a Polícia Judiciária do Estado de São Paulo promovendo e facilitando assim, o acesso aos serviços oferecidos às mulheres em situação de violência; e
- e. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

VII – Divisão de Destacamento Ambiental, com competências para:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. O patrulhamento ostensivo e preventivo no Município, inibindo e restringindo ações que atentem contra o Patrimônio Ambiental do Município;
- b. Dar suporte às ações da Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, prestando apoio aos agentes de fiscalização ambiental, assim que solicitado;
- c. Comunicar a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável a ocorrência de quaisquer atividades potencialmente causadoras de danos ao meio ambiente, para adoção das medidas legais;
- d. Proteger as reservas, parques, praças, lagos, a flora, nascentes, APPs e as belezas naturais;
- e. Defender os rios e mananciais que bastecem a cidade, fiscalizando a incidência de agentes poluidores para evitar prejuízo à coletividade e ao meio ambiente;
- f. Impedir a caça, a pesca, o corte e a supressão de vegetação sem a devida autorização do órgão competente;
- g. Apreender os produtos e instrumentos utilizados na infração de natureza administrativa e criminal, lavrando o respectivo auto de apreensão e encaminhando ao órgão público competente; e
- h. Participar das atividades da Defesa Civil nas ocorrências de calamidades públicas e grandes sinistros.

Art. 130 - O Departamento de Defesa Civil, órgão da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, detém a seguinte Divisão:

I. Divisão de Defesa Civil, com competências para:

- a. A coordenação e supervisão das ações de Defesa Civil, realizando a articulação permanente com os órgãos do Sistema Nacional de Defesa Civil – SINDEC;
- b. A conservação das informações relacionadas à Defesa Civil;
- c. A elaboração e implementação dos planos, programas e projetos de Defesa Civil;
- d. A capacitação dos recursos humanos para as ações de Defesa Civil e manter o Grupo de Apoio a Desastres formado por equipe técnica multidisciplinar, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas;
- e. A implantação e operacionalização do Centro de Gerenciamento de Desastres – CGD, promover a consolidação e a interligação das informações de riscos e desastres no âmbito do SINDEC, manter o Sistema Nacional e Estadual informado sobre as ocorrências de desastres em atividades de Defesa Civil e a articulação com órgãos de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres elencados no Código de Ameaças, Desastres e Riscos – CODAR;
- f. A proporção à autoridade municipal a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC;
- g. A articulação e distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- h. O proceder da avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres – NOPRED, de Avaliação de Danos – AVADAN, a Declaração Municipal de Atuação Emergencial e demais documentos pertinentes com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil;
- i. A articulação com a Coordenadoria Regional de Defesa Civil – REDEC e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM, entre os Municípios;
- j. A elaboração e implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto; e
- k. A implementação dos bancos de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades, mobilidade do território, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações.

Art. 131 - O Departamento de Administrativo, órgão da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, detém as seguintes Divisões:

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

Art. 132 - O Departamento de Vigilância Patrimonial, órgão da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Capacitação e Logística, com competências para:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. Buscar meios para garantir a constante formação e atualização funcional dos integrantes da carreira de vigilante patrimonial;
- b. Fazer a gestão da alocação dos trabalhos, identificando as carências e necessidades do Município;
- c. Manter contato com órgãos e instituições, inclusive de outros Municípios, visando a formalização de convênios para qualificação profissional.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 133 - O Departamento Administrativo, órgão da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil, detém a seguinte Seção:

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

Art. 134 - A Divisão de Capacitação e Logística, órgão do Departamento de Vigilância Patrimonial, detém a seguinte Seção:

- I. Seção de Almoxarifado e Equipamentos, com competências para:
 - a. Executar o controle de todo material consumível de uso do Departamento;
 - b. Gerenciar a utilização dos veículos e demais equipamentos de trabalho, inclusive no que se refere à manutenção dos mesmos;
 - c. A participação de estudos e avaliações sobre padronização de materiais;

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SISTEMA VIÁRIO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 135 - A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário é composta de:

- I. JARI
- II. Departamento de Transporte:
 - 1. Seção de Controle das Rodoviárias e Terminais; e
 - 2. Seção de Fiscalização de Transportes e Trânsito:
 - a. Divisão de Transportes Coletivos Urbano, Individuais e Aluguéis Especiais.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

III. Departamento Administrativo:

1. Seção de Administração e Gestão de Contratos.

IV. Departamento de Trânsito:

1. Seção de Engenharia de Trânsito e Análise de Projetos:

a. Divisão de Trânsito:

1. Seção de Sinalização de Trânsito; e

b. Divisão de Processamento de Dados e Controle de Infrações.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 136 - A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário, compete:

- I. O desenvolvimento da política de acompanhamento de fiscalização de trânsito e do transporte no município;
- II. O estabelecimento de políticas, diretrizes, programas e planejamento do Trânsito e Transporte no Município de Rio Claro sob a orientação do Prefeito Municipal;
- III. A elaboração das propostas de legislação e regulamentação em assuntos de trânsito e transporte, referentes ao setor público e ao setor privado;
- IV. O estabelecimento da relação de cooperação e de convênios com os demais órgãos de trânsito municipal, estadual e federal, visando o gerenciamento, inteligência, informações, controle, fiscalização do trânsito e transporte municipal, fiscalização ambiental, além de promover ações integradas no âmbito e competência do Município;
- V. O planejamento, fixação de diretrizes e coordenação de executar a fiscalização e o emprego da Guarda Civil Municipal, do serviço de trânsito, transporte e mobilidade urbana de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;
- VI. A garantia do funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal e implementação das diretrizes e decisões dos conselhos municipais; e
- VII. A execução, por meio de seus órgãos, das políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de trânsito no Município;

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 137 - A JARI – Junta Administrativa de Recursos e Infrações, se presenta como um órgão que compõe o Sistema Nacional de Trânsito e possui sua previsão de criação e competências previstas no Código de Trânsito Brasileiro, além de outros dispositivos legais, como Resoluções, Decretos etc, e atuará em relação às matérias de competência local do Município de Rio Claro.

Art. 138 - A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário é integrada pelo:

- I. Departamento de Transporte, com competência para:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. O desenvolvimento das atividades de organização e fiscalização do trânsito no Município, da manutenção, da sinalização e da disciplina e gestão dos meios de transporte coletivo;
- b. A gerência do sistema de transportes do Município;
- c. A realização de estudos e propor soluções em questões técnico-operacionais pertinentes ao trânsito e à regulamentação dos serviços de transporte público no Município;
- d. A viabilização da realização de obras, fixar normas e diretrizes para aperfeiçoamento e expansão do sistema de transporte público;
- e. O planejamento do controle do sistema de transporte público urbano; e
- f. A fiscalização das atividades das empresas que realizam o transporte público, organizando linhas e traçados de trajetos, inspecionando condições de manutenção e apurando dados para proceder à organização de estatísticas operacionais.

II. Departamento de Administrativo, com competência para:

- a. A promoção e o suporte administrativo necessário ao funcionamento da Secretaria e suas unidades;
- b. O planejamento, coordenação e a gestão de recursos humanos da Secretaria;
- c. O planejamento, coordenação e a gestão de materiais e equipamentos da Secretaria;
- d. A coordenação e a fiscalização da gestão de convênios e contratos da Secretaria; e
- e. A garantia e a manutenção de imóveis e equipamentos para o pleno funcionamento da Secretaria e suas unidades.

III. Departamento de Trânsito, com competências para:

- a. A realização de estudos e projetos visando adequar as ações do Município ao cumprimento da legislação e as normas de trânsito;
 - b. O desenvolvimento de projetos tendo em vista a política de trânsito e transporte e do programa nacional de trânsito e transporte;
 - c. A realização de projetos e planejamento de execução para o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
 - d. A realização de projetos de adequações viárias e estudos técnicos com base na coleta de dados estatísticos sobre o sistema viário;
 - e. O planejamento e desenvolvimento de projetos visando a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;
 - f. A realização de coleta de dados acerca do sistema viário;
 - g. A promoção e participação de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos conselhos de trânsito;
 - h. A implantação de programa de educação permanente para o trânsito;
 - i. A integração do setor de educação para o trânsito às execuções de novos projetos no Município;
 - j. O exercício das atribuições de sua competência descritas nas legislações pertinentes, bem como prover condições para as atividades das juntas administrativas de recursos de infrações;
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- k. A coordenação das atividades relativas a fundos municipais de trânsito;
- l. A organização e execução da sinalização e o controle do trânsito de veículos e de pedestres;
- m. O cuidado da manutenção de vias e da realização de obras que visem ao aumento da segurança do trânsito no Município;
- n. A conservação de um plano diretor de vias públicas;
- o. A execução de obras de melhoria na segurança do sistema viário do Município;
- p. A implementação de serviços de engenharia e operação de tráfego;
- q. A implementação de serviços de engenharia de campo;
- r. A participação, em parceria com o Gabinete do Prefeito, a Guarda Civil Metropolitana e o Departamento de Defesa Civil, da organização da fiscalização do trânsito; e
- s. O cuidado da sinalização de trânsito.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 139 - O Departamento de Transporte, órgão da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Transportes Coletivos Urbano, Individuais, Aluguéis e Especiais, com as seguintes competências:
 - a. A coleta de dados para estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros;
 - b. A operação do sistema de transporte público de passageiros no Município, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais, tempo de parada e critérios para atendimentos especiais;
 - c. A execução da política e calcular os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros;
 - d. O cálculo, acompanhamento e controle da receita do Sistema de Transporte Público de Passageiros, receitas extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo Poder Público Municipal, bem como os valores de repasses que por força de Lei a Prefeitura for obrigada a realizar; e
 - e. O planejamento e a realização das ações de fiscalização do transporte público coletivo, público individual, táxi de carga no município, ou assemelhados.

Art. 140 - O Departamento de Trânsito, órgão da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Trânsito, com competências para:
 - a. A execução da implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;
 - b. A execução da implantação e conservação em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semafórica e de dispositivos auxiliares;
 - c. A execução da coleta de dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; e

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- d. O exercício da administração do pátio de recolhimento de veículos, direta ou indiretamente e as escalas dos prestadores de serviço de guincho, de acordo com a legislação vigente.

II. Divisão de Processamento de Dados e Controle de Infrações, com competências para:

- a. Exercício da administração dos serviços de processamento das infrações de trânsito, desde o recebimento dos autos de infrações lavrados, inserção no sistema municipal, com acompanhamento aos sistemas estadual e federal, execução do cadastramento da indicação de condutores dentro dos prazos legais;
- b. Execução do controle da expedição dos lotes das Notificações de Autuação e de Penalidade dentro dos prazos legais;
- c. Execução do controle dos talões de auto de infração de trânsito, do sistema de talonário eletrônico, bem como, da execução dos layouts dos talonários de acordo com a legislação pertinente;
- d. Exercício do acompanhamento às legislações federais, estaduais e municipais, efetuando as adequações necessárias nos prazos legais;
- e. Exercício da administração dos processos administrativos relativos às defesas de autuações, ou recursos de penalidades em primeira instância junto à JARI municipal, e em segunda instância junto ao CETRAN-SP, inserindo a documentação necessária e providenciando os devidos encaminhamentos e recebimentos dos mesmos;
- f. Execução do controle e análise estatística acerca das autuações por infrações de trânsito e suas penalidades, receitas e despesas geradas, informando os resultados ao Departamento de Trânsito;
- g. Prestar os devidos esclarecimentos aos municípios quanto aos procedimentos acerca de suas autuações, penalidades ou recursos de infrações de trânsito; e
- h. Exercício da administração das infrações registradas por equipamentos eletrônicos de fiscalização e sistema de estacionamento rotativo pago desde a inserção no sistema municipal e todas as fases de notificações e recursais.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 141 - O Departamento de Transporte, órgão da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário, detém a seguinte Seção:

I. Seção de Controle das Rodoviárias e Terminais, com competências para:

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

II. Seção de Fiscalização de Transporte e Trânsito, com competências para:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. A execução, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, o policiamento ostensivo de trânsito;
- b. A execução da fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB e em normas expedidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - Contran e órgãos correlatos;
- c. A fiscalização, autuação e aplicação das penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- d. A fiscalização do cumprimento da norma contida no art. 95 do CTB, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- e. A fiscalização e vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e ainda observar o cumprimento dos requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
- f. A informação da Divisão de Operação de trânsito e transporte qualquer alteração, dano ou falta, no sistema de sinalização vertical, horizontal, semafórica ou de dispositivos auxiliares;
- g. A realização da coleta de dados estatísticos no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de viário;
- h. A fiscalização, seguindo parâmetros definidos, a operação e a exploração do sistema de transporte público de passageiros, promovendo as correções, aplicando as penalidades regulamentares às infrações e arrecadando os valores provenientes de multas;
- i. A fiscalização da política e dos valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros; e
- j. A fiscalização dos equipamentos obrigatórios, bem como os parâmetros técnicos operacionais e de comunicação visual dos veículos de transporte público, com base na regulamentação pertinente.

Art. 142 - O Departamento Administrativo, órgão da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário, detém a seguinte Seção:

- I. Seção de Administração e Gestão dos Contratos, com competências para:
 - a. O controle e gestão de todos os contratos sob competência da Secretaria;
 - b. A notificação, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato;
 - c. A análise da documentação no ato da celebração do contrato;
 - d. A publicação e juntada no contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria interessada; e
 - e. Prestar contas e atender ao Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos contratos.

Art. 143 - O Departamento de Trânsito, órgão da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Sistema Viário, detém a seguinte Seção:

- I. Seção de Engenharia de Trânsito e Análise de Projetos, com competências para:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. O planejamento e a supervisão das atividades de engenharia de tráfego e transporte, bicicleta, estacionamento regulamentados, dentre outros;
- b. A prestação de assistência técnica ao Diretor na instrução de processos, elaboração de pareceres técnicos e outros documentos oficiais e atos normativos do Departamento;
- c. O recebimento, análise e controle dos processos inerentes ao Departamento, solicitando aos respectivos Departamentos os esclarecimentos necessários à solução imediata do assunto, para posterior decisão do Diretor; e
- d. A análise e emissão de pareceres conclusivos em processos submetidos ao seu exame.

Art. 144 - A Divisão de Trânsito, órgão do Departamento de Mobilidade Urbana, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Sinalização de Trânsito, com competências para:
 - a. A execução dos serviços de implantação, manutenção ou retirada de toda a sinalização vertical de regulamentação, advertência, indicação, orientação e serviços auxiliares;
 - b. A execução dos serviços de implantação, manutenção ou retirada de toda a sinalização horizontal;
 - c. A execução dos serviços de implantação, manutenção ou retirada de toda a sinalização de dispositivos auxiliares;
 - d. A execução dos serviços de implantação, manutenção ou retirada de toda a sinalização semafórica;
 - e. A execução dos serviços de diagramação e de confecção de novas placas de sinalização viária, seguindo os padrões determinados pelo CTB, utilizando técnicas de silkscreen ou colagem de películas retro refletivas; e
 - f. A execução dos serviços de restauração de placas ou outros dispositivos retirados para manutenção.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 145 - A Secretaria Municipal de Agricultura é composta de:

- I. Departamento de Agricultura e Abastecimento:
 - a. Divisão de Planejamento, Abastecimento e Operações:
 - 1. Seção de Estradas e Pontes Rurais.
- II. Departamento de Silvicultura:
 - a. Divisão de Horta, Plantio e Viveiro de Mudas.
- III. Departamento de Inspeção Sanitária:
 - 1. Seção de Fiscalização de Feiras.
- IV. Departamento do Serviço de Inspeção Municipal (SIM)
 - a. Divisão Técnica de Inspeção:
 - 1. Seção de Médicos Veterinários – Inspeção Periódica e Permanente;
 - b. Divisão Técnica de Ações de Controle:
 - 1. Seção de Registro de Estabelecimentos e Rótulos; e

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

2. Seção de Programas e Cronogramas;

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 146 - São competências da Secretaria Municipal de Agricultura:

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

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 147 - A Secretaria Municipal de Agricultura é integrada pelo:

- I. Departamento de Agricultura e Abastecimento, com competência para:
 - a. A coordenação da elaboração dos planos de safras, acompanhar e avaliar sua execução;
 - b. A realização de estudos e pesquisas referentes a problemas estruturais da cadeia produtiva agrícola e aos efeitos dos instrumentos de política econômica sobre a agropecuária;
 - c. A conservação de sistema de informação agrícola;
 - d. O acompanhamento das análises dos complexos agropecuários e agroindustriais, sob a ótica do abastecimento;
 - e. A articulação e promoção da integração entre o setor público e a iniciativa privada, nas atividades de abastecimento e armazenamento de produtos agrícolas, e
 - f. A promoção da fiscalização da produção e comércio de alimentos para animais, materiais de reprodução animal, sementes e mudas, corretivos, fertilizantes, inoculantes e biofertilizantes.
- II. Departamento de Silvicultura, com competência para:
 - a. A fixação de políticas de uso racional das florestas municipais;
 - b. A regeneração e conservação dos povoados florestais; e
 - c. O controle dos invasores naturais que possam causar desequilíbrios nas matas nativas municipais.
- III. Departamento de Inspeção Sanitária, com competência para:
 - a. A advertência, quando o infrator for primário e não tiver agido com dolo ou má-fé;
 - b. A multa, nos casos não compreendidos no Lei Municipal;