

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- c. A apreensão ou condenação das matérias-primas e dos produtos de origem animal, quando não apresentarem condições higiênico-sanitárias adequadas ao fim a que se destinam, ou forem adulterados;
 - d. A suspensão de atividade, quando causar risco ou ameaça de natureza higiênico-sanitária ou quando causar embaraço à ação fiscalizadora;
 - e. A interdição total ou parcial do estabelecimento, quando a infração consistir na adulteração ou na falsificação habitual do produto ou quando se verificar, mediante inspeção técnica realizada pela autoridade competente, a inexistência de condições higiênico-sanitárias adequadas; e
 - f. A cassação de registro do estabelecimento quando o mesmo deixar de apresentar documentação pertinente ao registro ou transferência de registro.
- IV. Departamento do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, com competência para:
- a. Emitir o título de registro;
 - b. Intermediar as demandas do Departamento com outros departamentos, secretarias, órgãos, entidades e instituições públicas ou privadas;
 - c. Elaborar e tramar licitações, convênios, contratos de repasse, entre outros interesses do departamento;
 - d. Julgar, em Segunda Instância, os processos administrativos de Auto de Infração;
 - e. Gerenciar, direcionar, supervisionar os trabalhos do SIM, trazendo melhorias ao Departamento;
 - f. Elaborar e assinar o Programa de Trabalho; e
 - g. Atender a outras demandas pertinentes ao serviço de inspeção municipal, fixados em normas específicas.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 148 - O Departamento de Agricultura e Abastecimento, órgão da Secretaria Municipal de Agricultura, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Planejamento, Abastecimento e Operações, com competências para:
- a. O apoio dos projetos que visem incrementar e modernizar a produção primária;
 - b. A coordenação a implantação e o desenvolvimento de ações de incentivo e crescimento de cadeias do segmento agropecuário,
 - c. A execução ações de preservação do meio ambiente junto aos produtores rurais;
 - d. O fomento da comercialização dos produtos hortifrutigranjeiros e agropecuários, por meio da identificação de mercado e pontos de comercialização, agregando valor aos bens produzidos e propondo alternativas para melhorias na comercialização;
 - e. A disciplina e organização do comércio atacadista e varejista de hortifrutigranjeiros do Município de Rio Claro;
 - f. O estabelecimento de uma política de abastecimento municipal, junto aos produtores, lojistas e compradores; e
 - g. O oferecimento de instalações e serviços para a comercialização por terceiros, de produtos hortifrutigranjeiros.
-

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 149 - O Departamento de Silvicultura, órgão da Secretaria Municipal de Agricultura, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Horta, Plantio e Viveiro de Mudas, com competências para:
 - a. O incentivo da implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientações de produtos agropecuários;
 - b. Cuidado de toda a horta comunitária municipal;
 - c. O zelo pela manutenção das áreas encoberta por mata nativa, impedindo sua degradação; e
 - d. A conservação dos viveiros de mudas com o intuito de auxiliar, sempre que demandado, outras Secretarias, bem como proceder a adequada reposição de vegetação nas praças, bosques e canteiros da cidade.

Art. 150 - O Departamento do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, órgão da Secretaria Municipal de Agricultura, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão Técnica de Inspeção, com competências para:
 - a. Coordenar as atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos estabelecimentos registrados, dos produtos de origem animal ou não e seus derivados;
 - b. Verificar a implantação e execução dos programas de autocontrole dos estabelecimentos registrados com uso dos documentos de verificação oficial dos elementos de controle in loco e documental;
 - c. Verificar os controles de rastreabilidade dos animais, matérias primas, ingredientes e produtos ao longo da cadeia produtiva e definir cronograma de atendimento às não conformidades observadas quando verificadas e criação de registro de histórico de todos os estabelecimentos e penalidades aplicadas;
 - d. Acompanhar a notificação, emissão de auto de infração, apreensão de produtos, suspensão ou interdição de estabelecimentos, multas, cassações de registro de estabelecimentos e produtos;
 - e. Coordenar os programas de análises laboratoriais, para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal e acompanhar os procedimentos a serem adotados em caso de análises fora do padrão;
 - f. Coordenar os programas de combate à fraude e combate à clandestinidade;
 - g. Elaboração e execução de programa de capacitação técnica;
 - h. Recebimento e distribuição de dados nos gráficos, mapas de produção, programas de autocontrole atualizados e planos de ação. Revisão de planos de inspeção das empresas registradas;
 - i. Julgar em Primeira Instância os processos administrativos de Auto de Infração;
 - j. Realizar o Programa de Supervisão de Fiscalização; e
 - k. Atender a outras demandas pertinentes ao serviço de inspeção municipal.
- II. Divisão Técnica de Ações de Controle, com competências para:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. Elaboração de normas complementares para execução das ações de inspeção, fiscalização, registro dos estabelecimentos, bem como registro dos produtos de origem animal;
- b. Revisão de projetos de novos estabelecimentos, procedimentos para aprovação, alterações e cancelamento de registros de estabelecimento. Assinatura de laudo de vistoria final e parecer final do registro de novos estabelecimentos, reformas e ampliações;
- c. Elaboração e execução de programa de capacitação técnica;
- d. Coordenar a elaboração de programas e planos complementares às ações de inspeção e fiscalização, como Programa de Educação Sanitária, Programa de Combate à Fraude, Programa de Combate à Clandestinidade, Programa de Capacitação Técnica, entre outros;
- e. Criação e direção de equipes multidisciplinares para as ações de controle, como Ações de Educação Sanitária, Ações de Combate à Fraude e Ações de Combate à Clandestinidade;
- f. Coordenar a elaboração dos programas de análises laboratoriais, para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal, com a criação de cronograma de análises físico-químicas e microbiológicas para cada produto e água, e definição dos procedimentos a serem adotados em caso de análises fora do padrão; e
- g. Atender a outras demandas pertinentes ao serviço de inspeção municipal.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 151 - A Divisão de Planejamento, Abastecimento e Operações, órgão do Departamento de Agricultura e Abastecimento, detém a seguinte seção:

- I. Seção de Estradas e Pontes Rurais, com competências para:
 - a. O planejamento das políticas estratégicas de ampliação, desenvolvimento e conservação da infraestrutura rural do Município;
 - b. O desenvolvimento de métodos e sistemas de melhoria na infraestrutura rural do Município;
 - c. O planejamento e orientação da utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando à qualificação da infraestrutura rural;
 - d. O planejamento orçamentária e operacionalmente, projetar, coordenar estudos técnicos voltados à abertura, pavimentação e conservação de estradas rurais;
 - e. A elaboração de planos e cronogramas de realização e conservação de obras públicas no meio rural;
 - f. O planejamento e coordenação de projetos e sistemas de manutenção e construção de pontes e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural;
 - g. O planejamento e recomendação da atualização da redistribuição territorial dos Distritos do Município, de acordo com diretrizes que visem otimizar os deslocamentos de equipes e os serviços de realização de obras;
 - h. A coordenação de métodos e políticas de serviços e utilização de máquinas e equipamentos do Município;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- i. A coordenação e elaboração de manuais e atos normativos voltados à condução, uso, procedimentos de guarda, abastecimento, limpeza e lubrificação do maquinário;
- j. A coordenação de métodos e editar normativas atinentes à organização dos serviços de conserto e manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal afetadas ao meio rural; e
- k. A coordenação e implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana, em coordenação com a Secretaria Municipal de Agricultura, com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e com a Secretaria Municipal de Obras.

Art. 152 - O Departamento de Inspeção Sanitária, órgão da Secretaria Municipal de Agricultura, detém a seguinte Divisão:

- I. Seção de Fiscalização de Feiras, com competências para:
 - a. A orientação, cadastro, formalização e emissão de parecer sobre consultas prévias, e demais solicitações de utilização de espaço público;
 - b. A organização de comercialização e fiscalização das Feiras Livres;
 - c. A avaliação de problemas e necessidades das Feiras Livres, e viabilizar a solução destes problemas; e
 - d. A fiscalização das Feiras livres nos moldes do código de posturas e demais legislação aplicável.

Art. 153 - A Divisão Técnica de Inspeção, órgão do Departamento do Serviço de Inspeção Municipal - SIM, detém a seguinte Seção:

- I. Seção de Médicos Veterinários – Inspeção Periódica e Permanente, com competências para:
 - a. Executar as atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária periódica e permanente dos estabelecimentos registrados, dos produtos de origem animal ou não, e seus derivados através do cronograma de visitas elaborado em análise de risco;
 - b. Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender ou interditar estabelecimentos, multar, cassar registro de estabelecimentos e produtos;
 - c. Executar os programas de análises laboratoriais, para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal realizar os procedimentos adotados em caso de análises fora do padrão;
 - d. Atender a outras demandas pertinentes ao serviço de inspeção municipal;
 - e. O chefe deverá, obrigatoriamente, ser médico veterinário;
 - f. Executar as atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária permanente dos estabelecimentos registrados, dos produtos de origem animal ou não, e seus derivados;
 - g. Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender ou interditar estabelecimentos, multar, cassar registro de estabelecimentos e produtos;
 - h. Executar os programas de combate à fraude e combate à clandestinidade; e

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

i. Elaboração e execução de planos de inspeção das empresas registradas.

Art. 154 - A Divisão Técnica de Ações de Controle, órgão do Departamento do Serviço de Inspeção Municipal - SIM, detém a seguinte Seção:

- I. Seção de Registro de Estabelecimentos e Rótulos, com competências para:
 - a. Análise prévia de projetos de novos estabelecimentos, procedimentos para aprovação, alterações e cancelamento de registros de estabelecimento;
 - b. Análise e aprovação de produtos, suas formulações e memoriais descritivos;
 - c. Emissão de parecer técnico para registro de produtos;
 - d. Realizar visitas orientativas às empresas solicitantes de registro no SIM;
 - e. Verificar a manutenção do banco de dados por parte das empresas.
 - f. Manter registros atualizados dos dados das empresas; e
 - g. Atender a outras demandas pertinentes ao serviço de inspeção municipal.
- II. Seção de Programas e Cronogramas, com competências para:
 - a. Elaboração de programas e planos complementares às ações de inspeção e fiscalização, como Programa de Educação Sanitária, Programa de Combate à Fraude, Programa de Combate à Clandestinidade, Programa de Capacitação Técnica, entre outros;
 - b. Elaborar os programas de análises laboratoriais, para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal, com a criação de cronograma de análises físico-químicas e microbiológicas para cada produto e água, e definição dos procedimentos a serem adotados em caso de análises fora do padrão; e
 - c. Atender a outras demandas pertinentes ao serviço de inspeção municipal.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 155 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável é composta de:

- I. Departamento de Resíduos Sólidos:
 - a. Divisão de Gestão de Resíduos e Acompanhamento de Ecopontos; e
 - b. Divisão Operacional do Aterro.
- II. Departamento de Meio Ambiente:
 1. Seção de Educação Ambiental.
 - a. Divisão de Projetos e Controle Ambiental:
 1. Seção de Licenciamentos Ambientais.
- III. Departamento de Proteção de Animais:
 - a. Divisão de Saúde e Identificação Animal:
 1. Seção de Atendimento e Abrigo de Animais.
 - b. Divisão de Apoio Administrativo da Proteção e Resgate Animal;
- IV. Departamento de Manejo Florestal:
 1. Seção de Arborização Urbana; e
 2. Seção de Cuidados de Áreas de Preservação Ambiental;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 156 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, compete:

- I. A formulação e proposição das diretrizes para disciplinar o uso dos recursos naturais e ambientais;
- II. A proposição e articulação e a integração de ações de defesa do meio ambiente nas diversas esferas de governo e com a sociedade civil; efetuar, juntamente com o Departamento de Desenvolvimento Urbano e Gestão Territorial, o controle do parcelamento, uso e ocupação de áreas de interesse para o desenvolvimento do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor do Município e legislação vigente;
- III. A promoção de convênios para cogestão de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico;
- IV. O subsídio da elaboração das políticas setoriais e regionais quanto às questões ambientais;
- V. A elaboração, implantação e acompanhamento projetos que colaborem para a implementação da política municipal de meio ambiente;
- VI. O planejamento, coordenação e controle da aplicação de normas e políticas, bem como programas, projetos e ações relacionadas a fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais; e
- VII. O desempenho de outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 157 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável é integrada pelo:

- I. Departamento de Resíduos Sólidos, com competência para:
 - a. O planejamento e gerenciamento técnico dos serviços de coleta, tratamento e disposição dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal e em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
 - b. A fiscalização articulada com o órgão estadual competente, dos serviços de coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos industriais e de saúde;
 - c. O oferecimento e implementação de programas de coleta seletiva, minimização e reciclagem de resíduos sólidos;
 - d. A atuação no controle e monitoramento de aterro sanitário do Município, bem como dos sistemas de tratamento e disposição ou reciclagem dos resíduos sólidos;
 - e. A coibição da disposição de resíduos sólidos em locais e em forma não autorizados, adotando as medidas administrativas pertinentes;
 - f. A elaboração e implementação de programas de tratamento e reaproveitamento de resíduos sólidos orgânicos, em parceria com a sociedade civil organizada, iniciativa privada e órgãos públicos;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- g. O desenvolvimento e emissão dos indicadores de desempenho da disposição de resíduos nos aterros;
 - h. A coordenação da elaboração ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos; e
 - i. A análise e emissão do parecer sobre os planos de Gerenciamento de Resíduos Industriais, de saúde e inertes.
- II. Departamento de Meio Ambiente, com competência para:
- a. A formulação de diretrizes para disciplinar o uso dos recursos naturais e ambientais;
 - b. A promoção da articulação e a integração de ações de defesa do meio ambiente nas diversas esferas de governo e com a sociedade civil;
 - c. A elaboração, juntamente com os departamentos da secretaria do uso e ocupação de áreas de interesse para o desenvolvimento do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor do Município e legislação vigente;
 - d. A promoção de convênios para cogestão de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico;
 - e. O subsídio na elaboração das políticas setoriais e regionais quanto as questões ambientais;
 - f. A elaboração e acompanhamento de projetos que colaborem para a implementação da política municipal de meio ambiente; e
 - g. Controlar a aplicação de normas e políticas, bem como programas, projetos e ações relacionadas a fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais.
- III. Departamento de Proteção de Animais, com competência para:
- a. A prestação de atendimento médico veterinário gratuito aos animais em sofrimento, vítimas de maus tratos e outros casos de vulnerabilidade; e
 - b. A colaboração nas ações de castração e vacinação promovidas pelo Centro de Controle de Zoonoses do município.
- IV. Departamento de Manejo Florestal, com competência para:
- a. O planejamento, coordenação e monitoramento da aplicação de normas e políticas, bem como a execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas à proteção e à recuperação dos recursos naturais, ao uso sustentável e à conservação da biodiversidade;
 - b. O Oferecimento de normas e modelos para restauração ecológica, incluindo a recuperação de áreas degradadas e da paisagem, a conservação e uso sustentável da biodiversidade, proteção de nascentes, controle e manejo de espécies exóticas e invasoras;
 - c. A avaliação de projetos de manejo da fauna silvestre;
 - d. A promoção de ações para orientar e incentivar a aplicação do Código Florestal;
 - e. A instituição de programas para aplicação de instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, em especial mecanismos de pagamento por serviços ambientais;
 - f. A melhora dos bens produzidos pelas Florestas, tanto os mensuráveis como os não mensuráveis;
 - g. O incentivo e aplicação de práticas e tecnologias para utilização sustentável dos recursos naturais renováveis e minimização de impactos ambientais; e

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- h. O apoio de ações voltadas à proteção de áreas de mananciais.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 158 - O Departamento de Resíduos Sólidos, órgão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Gestão de Resíduos e Acompanhamento de Ecopontos, com competências para:
 - a. O planejamento e gerenciamento técnico dos serviços de coleta, tratamento e disposição dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal e em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
 - b. A Fiscalização, articuladamente com o órgão estadual competente, dos serviços de coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos industriais e de saúde;
 - c. A atuação do controle e monitoramento de aterro sanitário do Município, bem como dos sistemas de tratamento e disposição ou reciclagem dos resíduos sólidos;
 - d. A coibição da disposição de resíduos sólidos em locais e em forma não autorizados, adotando as medidas administrativas pertinentes;
 - e. A elaboração e implementação dos programas de tratamento e reaproveitamento de resíduos sólidos orgânicos, em parceria com a sociedade civil organizada, iniciativa privada e órgãos públicos;
 - f. O desenvolvimento e emissão dos indicadores de desempenho da disposição de resíduos nos aterros;
 - g. A coordenação a elaboração ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos;
 - h. A análise e emissão do parecer sobre os planos de Gerenciamento de Resíduos Industriais, de saúde e inertes;
 - i. O trabalho em conjunto com a Divisão de Gestão de Resíduos, visando minimizar impactos ambientais dos resíduos e descartes inservíveis recebidos por meio de projetos de reciclagem ou outras atividades do gênero; e
 - j. A implementação de programas de conscientização para estimular o uso dos Ecopontos pela população.
- II. Divisão Operacional do Aterro, com competências para:
 - a. O acompanhamento da operação do Aterro Sanitário conforme projeto, normas técnicas vigentes e orientações dos órgãos ambientais competentes;
 - b. A elaboração e implementação de programas de tratamento e reaproveitamento de resíduos sólidos orgânicos em parceria com organizações da sociedade civil, iniciativa privada e outros órgãos da Administração Municipal; e
 - c. O desenvolvimento de indicadores de desempenho mensais da disposição de resíduos no Aterro Sanitário.

Art. 159 - O Departamento de Meio Ambiente, órgão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, detém as seguintes Divisões:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- I. Divisão de Projetos e Controle Ambiental, com competências para:
 - a. A execução os procedimentos de licenciamento e fiscalização ambiental de atividades e empreendimentos de impacto local;
 - b. A implementação e conservação do cadastro de atividades sujeitas ao licenciamento e fiscalização ambiental de responsabilidade do município;
 - c. A produção e divulgação de dados sobre a qualidade ambiental do município;
 - d. A emissão de parecer sobre o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo, em consonância com as diretrizes do Plano Diretor do município e leis ambientais vigentes;
 - e. A elaboração laudos para subsidiar ações de licenciamento, fiscalização e implantação de novos empreendimentos;
 - f. A elaboração estudos e A elaboração de projetos voltados à preservação de recursos naturais;
 - g. O cuidado, o zelo e a implantação do Programa de Remoção Preventiva de Moradias em áreas de risco muito alto;
 - h. O cuidado, o zelo e a implantação de ações que visem a racionalização da rede de transporte coletivo metropolitano;
 - i. A regulamentação da Circulação do transporte de cargas;
 - j. O cuidado, o zelo e a implantação do Plano metropolitano de enfrentamento às mudanças climáticas;
 - k. A conservação dos recursos naturais e o cuidado, o zelo e a implantação do Programa de pagamento por serviços ambientais;
 - l. O cuidado, o zelo e a implantação do Programa de manutenção, limpeza e operação dos reservatórios de retenção; e
 - m. O cuidado, o zelo e a implantação de quaisquer programas voltados a manutenção do PDUI.

Art. 160 - O Departamento de Proteção de Animais, órgão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Saúde e Identificação Animal, com competências para:
 - a. O estabelecimento do sistema de identificação e cadastramento dos animais domésticos de pequeno e grande portes;
 - b. A promoção de ações para adoção e guarda responsável de animais; e
 - c. A elaboração do censo animal com a finalidade de subsidiar a definição de ações de controle populacional e de proteção animal.
- II. Divisão de Apoio Administrativo da Proteção e Resgate Animal, com competências para:
 - a. A fiscalização e atendimento das denúncias de maus tratos contra animais;
 - b. A elaboração e instituição de procedimentos administrativos para apuração de maus tratos;
 - c. Aplicar sanções pecuniárias e administrativas especificadas em Decreto do poder executivo e lavrar boletim de ocorrência junto aos órgãos competentes;
 - d. A elaboração da cobrança de taxas previstas de transporte, depósito, diária, apreensão e multa previstas na legislação municipal;
 - e. A promoção do resgate de animais vítimas de maus tratos e em sofrimento; e

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

f. A promoção de ações de conscientização e educação sobre a questão animal.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 161 - O Departamento de Meio Ambiente, órgão da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, detém a seguinte Seção:

- I. Seção de Educação Ambiental, com competências para:
 - a. Colaborar com o Órgão Gestor da Política Estadual de Educação Ambiental, com seu Comitê Assessor e com a Câmara Técnica de Educação Ambiental do Conselho Estadual de Meio Ambiente;
 - b. Fomentar e orientar a componente de educação ambiental nos programas e ações das secretarias e de suas entidades vinculadas;
 - c. Assistir à elaboração de programas, municipais, territoriais, e setoriais de educação ambiental;
 - d. Colaborar na realização de encontros, eventos e campanhas de educação ambiental;
 - e. Colaborar na concepção, planejamento e execução de ações de formação em educação ambiental;
 - f. Aprimorar o Sistema Municipal de Informações sobre Educação Ambiental e incentivar a utilização e apropriação desse Sistema pelas redes, comissões, centros, pólos e núcleos, organizações e pessoas que atuam em educação ambiental;
 - g. Desenvolver e implementar estratégias de comunicação destinadas a educação ambiental;
 - h. Contribuir para a ampliação da participação social na formulação de políticas públicas em meio ambiente; e
 - i. Estimular e apoiar a produção de materiais educacionais voltados a questão ambiental.

Artigo 162 - A Divisão de Projetos e Controle Ambiental, órgão do Departamento de Meio Ambiente, detém a seguinte Seção:

- I. Seção de Licenciamentos Ambientais, com competências para:
 - a. Realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, ou seja, aqueles que se circunscrevam aos limites do território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo Estado, através de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis;
 - b. Realizar ações administrativas de licenciamento ambiental, florestal e de fiscalização ambiental de atividades, empreendimentos e obras que causem ou possam causar impacto ambiental na área urbana e rural do Município; e
 - c. Emitir licenças, pareceres técnicos, autorizações no licenciamento prévio, excepcionalmente firmar termo de ajustamento de conduta e termo de compromisso conforme legislação vigente.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 163 - A Divisão de Saúde e Identificação Animal, órgão do Departamento de Proteção de Animais, detém a seguinte Seção:

- I. Seção de Atendimento e Abrigo de Animais, com competências para:
 - a. Prestar atendimento médico veterinário gratuito aos animais em sofrimento, vítimas de maus tratos e outros casos de vulnerabilidade;
 - b. Colaborar nas ações de castração e vacinação promovidas pelo Centro de Controle de Zoonoses do município;
 - c. Fiscalizar e atender denúncias de maus tratos contra animais;
 - d. Elaborar e instruir procedimentos administrativos para apuração de maus tratos;
 - e. Promover, orientar e acompanhar o resgate de animais vítimas de maus tratos e em sofrimento e encaminhá-los à Divisão ou seção competente; e
 - f. Promover e apoiar ações de conscientização e educação sobre a questão animal.

Art. 164 - O Departamento de Manejo Florestal, órgão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Arborização Urbana, com competências para:
 - a. Gerenciar o sistema de gestão de arborização urbana no âmbito municipal;
 - b. Colaborar no planejamento e na elaboração de projetos específicos de arborização no município, considerando-se o programa municipal de arborização urbana e as necessidades regionalizadas da cobertura arbórea;
 - c. Propor ações que ampliem a cobertura vegetal arbórea no município, considerando-se a gestão regionalizada das áreas verdes e as subprefeituras de menor cobertura vegetal;
 - d. Avaliar, indicar, elencar e manter as espécies de mudas arbóreas a serem fornecidas para a gestão do termo de compromisso ambiental - TCA e do termo de ajustamento de conduta - TAC sob responsabilidade da Secretaria;
 - e. Fiscalizar os contratos firmados com prestadores de serviço e fornecedores externos, que tenham por objeto o plantio e a manutenção de mudas arbóreas;
 - f. Realizar o plantio e a manutenção das mudas de acordo com o projeto e com o plano de arborização vigente;
 - g. Coordenar a campanha permanente de incentivo à arborização;
 - h. Introduzir e avaliar novas espécies arbóreas e palmáceas nativas adaptadas ao ambiente urbano, com o objetivo de incremento da biodiversidade; e
 - i. Promover a pesquisa, o estudo, a experimentação e a divulgação das atividades ligadas às suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões nos serviços de arborização e para o conhecimento da biodiversidade do Município.
- II. Seção de Cuidados de Áreas de Proteção Ambiental, com competências para:
 - a. Projetar, contratar projetos e gerenciar obras e serviços de preservação da paisagem urbana, ajardinamento, parques urbanos, parques lineares, áreas protegidas por Lei, parques naturais, praças, jardins e demais logradouros públicos ou outras unidades a ele subordinadas;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. Promover a produção de mudas ornamentais e espécies arbóreas, em geral, e a execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- c. Promover pesquisa, estudo, experimentação e divulgação das atividades ligadas às suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados, em especial, convênio com universidades para promover pesquisas na área de arborização urbana;
- d. Promover, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, a administração, preservação, conservação e manejo de parques ou de unidades de conservação, áreas protegidas, áreas tombadas e proteção ambiental, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre as modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;
- e. Orientar outros órgãos da Prefeitura Municipal de Rio Claro, dando-lhes suporte técnico sempre que existirem áreas verdes envolvidas;
- f. Executar a política referente ao Sistema de Áreas Verdes;
- g. Promover a preservação e a conservação da fauna, com acompanhamento médico-veterinário curativo, profilático, biológico, sanitário, nutricional e reprodutivo;
- h. Estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do município de Rio Claro;
- i. Promover, supletivamente no município de Rio Claro a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico ambiente, no que se refere aos recursos naturais e demais fatores que, dentro do campo de interesse de suas atividades, influam na qualidade da vida humana;
- j. Preservar a paisagem urbana, de referências paisagísticas, históricas e ambientais em ações e orientações a outras Secretarias e à municipalidade, desenvolvendo e propondo legislação pertinente; e
- k. Desenvolver e implantar o Plano Diretor de Arborização e a Lei de Arborização.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 165 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é composta de:

- I. Departamento Administrativo e Financeiro:
 - 1. Seção de Apoio Financeiro;
 - 2. Seção de Apoio Administrativo e Logístico; e
 - 3. Seção de Administração dos Conselhos da Assistência Social.
- II. Departamento de Gestão do SUAS:
 - a. Divisão de Proteção Social Básica;
 - b. Divisão de Proteção Social Especial:
 - 1. Seção de Cadastro Único; e
 - 2. Seção de Vigilância Socioassistencial e Educação Permanente.
- III. Departamento de Gestão de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

1. Seção de Economia Solidária e Inclusão Produtiva;
 2. Seção de Segurança Alimentar e Nutricional; e
 3. Seção de Programas Complementares;
- IV. Departamento de Atenção e Gestão de Convênios e Parcerias:
- a. Divisão de Execução Administrativa, Financeira e Técnica:
 1. Seção de Apoio Administrativo e Financeiro; e
 2. Seção de Apoio Técnico, Monitoramento e Avaliação.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 166 - São competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I. A gestão da Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais, e proporcionando o acesso às proteções sociais;
- II. O monitoramento e avaliação dos programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do Município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- III. A realização da gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;
- IV. O acompanhamento dos dados técnicos de avaliação das parcerias para os projetos especiais; e
- V. O desenvolvimento de mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social.

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 167 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é integrada pelo:

- I. Departamento Administrativo e Financeiro, com competência para:
 - a. A coordenação, programação e avaliação das atividades financeiras, contábeis e execução orçamentária de programas, projetos e convênios;
 - b. A participação da elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Anual em conjunto com os Departamentos de Políticas Intersetoriais e de Gestão de Informação e de Gestão Integrada do SUAS;
 - c. A firmação de parcerias, envolvendo recursos ou não, com as entidades e organizações de assistência social, vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
 - d. A gestão dos convênios celebrados com os Governos Federal e Estadual no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
 - e. O planejamento dos processos de manutenção e aquisição de materiais e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da secretaria;
 - f. O auxílio da gestão de pessoas da Secretaria;
 - g. A implementação das ações de organização e modernização de ferramentas gerenciais;
 - h. A articulação das atividades pertinentes a área administrativa e financeira;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- i. A prestação de contas trimestrais ao Conselho Municipal de Assistência Social;
 - j. A realização da Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as normas vigentes;
 - k. A organização da avaliar os recursos financeiros e tecnológicos;
 - l. O aprimoramento do planejamento;
 - m. A participação dos processos de elaboração dos instrumentos de Planejamento;
 - n. A organização e acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
 - o. O monitoramento dos procedimentos relacionados à execução;
 - p. A proposição de alterações visando o aprimoramento da gestão; e
 - q. A promoção de processos de trabalho com vistas à meliorada qualidade da prestação de serviço.
- II. Departamento de Gestão do SUAS, com competência para:
- a. A Coordenação da Proteção Social Básica no Município;
 - b. A coordenação e execução das ações complementares para as famílias beneficiárias dos Programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;
 - c. A coordenação dos processos de formação e qualificação da equipe dos Centros de Referência de Assistência Social;
 - d. A articulação da rede socioassistencial de proteção social básica referenciada aos Centros de Referência de Assistência Social;
 - e. A produção, sistematização, consolidação e análise dados sobre atendimentos e acompanhamentos realizados;
 - f. O fornecimento do suporte técnico para a oferta de serviços nos CRAS e Serviço de Convivência e fortalecimento de vínculos;
 - g. A garantia e organização da oferta dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos no município;
 - h. A coordenação dos processos de formação e qualificação das equipes do Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
 - i. A coordenação e a Proteção Social Especial no Município de Média e Alta Complexidade;
 - j. O fomento e o desenvolvimento de ações em rede;
 - k. O estímulo e o desenvolvimento de fluxos de articulação e processos de trabalho dentro dos CRAS, do Centro Dia do Idoso - CDI e o do Centro Dia da Pessoa com Deficiência – CDPCD e unidades referenciadas;
 - l. O fornecimento do suporte técnico à oferta dos serviços prestados pelo CREAS, CDI e CDPCD;
 - m. A coordenação de macroprocessos, incluindo a construção e pactuação de fluxos de referência e contra referência com a rede socioassistencial, das outras políticas e órgãos de defesa de direitos;
 - n. O planejamento junto ao Departamento a implementação de política de capacitação e educação permanente dos profissionais da Proteção Social Especial;
 - o. O planejamento das medidas de incentivo à participação dos usuários no planejamento e melhoria da oferta dos serviços;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- p. A participação das Comissões, Fóruns e outros que visem à garantia de direitos;
 - q. A coordenação junto com o Departamento, de parceria com órgãos gestores de outras políticas e órgãos de defesa de direitos, de campanhas para a prevenção e enfrentamento a situações de violação de direitos;
 - r. O preenchimento anual do CENSO SUAS com informações atualizadas e fidedignas;
 - s. A produção e análise dos dados de vigilância socioassistencial; e
 - t. A produção e análise dos dados sobre atendimentos e acompanhamentos realizados.
- III. Departamento de Gestão de Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos, com competência para:
- a. O monitoramento dos programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; e
 - b. A coordenação do processo de cofinanciamento das ONGs, em conjunto com a comissão técnica formada pelos técnicos das demais áreas envolvidas, e por representantes dos colegiados da política de assistência social e áreas afins.
- IV. Departamento de Atenção e Gestão de Convênios e Parcerias, com competência para:
- a. A proposição de normas e procedimentos para a celebração de parcerias com organizações do terceiro setor;
 - b. A realização de estudos e desenvolver ações para aprimorar e intensificar o estabelecimento de parcerias com a Administração Pública Municipal;
 - c. A coordenação e implementação de ações de organização e modernização administrativa para o aperfeiçoamento dos processos de parceria com organizações da sociedade civil;
 - d. O monitoramento e avaliação das parcerias celebradas;
 - e. A realização de visitas periódicas 'in loco' às entidades parceiras para verificação de cumprimento e alcance dos resultados do Plano de Trabalho;
 - f. A observação do alcance de metas quantitativas e qualitativas a serem atingidas, na execução das atividades e dos projetos que compõem o Plano de Trabalho;
 - g. A análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, em consonância com o cronograma de desembolso compatível com os gastos das etapas vinculadas às metas do plano de aplicação dos recursos;
 - h. A avaliação do conteúdo do "Relatório técnico de monitoramento e avaliação" das parcerias, produzido pelos profissionais e gestores públicos que acompanham o desenvolvimento do trabalho da entidade parceira;
 - i. O procedimento de homologação do "Relatório técnico de monitoramento e avaliação" das respectivas parceiras submetido à comissão de monitoramento, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- j. A prestação de esclarecimentos, quando solicitado ao Poder Executivo, Legislativo e Judiciário acerca da seleção, monitoramento e avaliação das parcerias firmadas entre a administração pública e o Terceiro Setor; e
- k. A sugestão aos Gestores das Parcerias, em suas respectivas áreas, medidas de aprimoramento dos serviços prestados, observando os princípios da eficiência e eficácia, previstos Administração Pública.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 168 - O Departamento de Gestão do SUAS, órgão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, detém as seguintes Divisões:

- I. Divisão de Proteção Social Básica, com competências para:
 - a. A organização da vigilância social em sua área de abrangência;
 - b. A concretização dos direitos sócioassistenciais no que se refere ao acesso a serviços de proteção social básica, contribuindo para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;
 - c. A oferta de ações continuadas de assistência social, financiadas pelo Fundo de Assistência Social que visem ao atendimento periódico e sucessivo à família, à criança, ao adolescente, à pessoa idosa e à portadora de deficiência, bem como as relacionadas com os programas de erradicação do trabalho infantil, da juventude e de combate à violência contra crianças e adolescentes;
 - d. O fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; e
 - e. A realização de realizar outras ações correlatas à Assistência Social.
- II. Divisão de Proteção Social Especial, com competências para:
 - a. A ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos, nos moldes estabelecido pela Lei Federal.

Art. 169 - O Departamento de Atenção e Gestão de Convênios e Parcerias, órgão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Execução Administrativa, Financeira e Técnica, com competências para:
 - a. A elaboração do controle financeiro dos repasses ao terceiro setor;
 - b. O procedimento no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
 - c. O desenvolvimento de ações para captação de recursos financeiros e formalização de parcerias para implementação de projetos da Prefeitura;
 - d. A identificação, cadastro e conservação dos contatos com organismos e instituições, que possam induzir ou viabilizar a captação de recursos técnicos, materiais e financeiros, destinados a programas e projetos de desenvolvimento;
 - e. O procedimento do registro de todos os contratos celebrados pela secretaria;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- f. A elaboração do controle dos prazos contratuais, mantendo a Secretaria informada sobre o prazo de vigência;
- g. A notificação, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato;
- h. A análise da documentação no ato da celebração do contrato;
- i. O encaminhamento para publicar e juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes;
- j. A elaboração do termo de aditamento, no caso de alteração de contrato e notificar o representante legal para assinatura;
- k. A numeração do termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes;
- l. A elaboração e publicação do extrato de contrato e do aditamento;
- m. A organização do calendário com prazos de vigência dos contratos, a fim de provocar os interessados quanto a renovação ou encerramento do contrato, antes do termo final, bem como, em prazo compatível com a modalidade licitatória, para realização da renovação ou do novo certame;
- n. A execução de todos os atos de cotação para balizamento das renovações contratuais, como também para efeito de verificação do adequado valor do ajuste em execução; e
- o. A prestação de contas e atender ao Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos contratos.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 170 - O Departamento Administrativo e Financeiro, órgão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Apoio Financeiro, com competências para:
 - a. A elaboração do orçamento e controle de sua execução;
 - b. O exercício da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
 - c. O apoio na execução do registro e controle contábil da Secretaria;
 - d. O auxílio na promoção da elaboração dos planos plurianuais e de seus desdobramentos anuais, dos programas setoriais e os projetos específicos;
 - e. A promoção da programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual; e
 - f. A programação financeira da secretaria.
- II. Seção de Apoio Administrativo e Logístico, com competências para:
 - a. A realização das atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à divisão;
 - b. O recebimento, classificação, registro, autuação, numeração e controle da tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;
 - c. A responsabilização pelo trabalho da Seção;
 - d. A prestação de informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;
 - e. A resposta pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua Seção;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- f. A supervisão e coordenação das atividades relacionadas com a administração geral da Secretaria;
- g. A execução de atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- h. O exame e preparo do expediente encaminhado ao Secretário;
- i. A orientação e coordenação das ações voltadas para a gestão da tramitação de documentos da Secretaria;
- j. A articulação com as unidades da Secretaria e com os demais órgãos e entidades da administração pública;
- k. O preparo de minutas de correspondência oficial e de atos administrativos e normativos de responsabilidade da Secretaria;
- l. A observação dos prazos estabelecidos por lei para encaminhamento de respostas às solicitações ou determinações superiores e do público em geral;
- m. O assessoramento do Secretário em assuntos relacionados às demandas de órgãos de controle;
- n. O gerenciamento da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;
- o. O gerenciamento do almoxarifado interno da secretaria; e
- p. A coordenação das atividades de manutenção e melhorias.

- III. Seção de Administração dos Conselhos da Assistência Social, com competências para:
 - a. O controle dos membros dos conselhos;
 - b. A averiguação das atividades dos conselhos ligados a secretaria;
 - c. A manutenção de indicações quando da ausência dos membros do conselho municipal; e
 - d. Outras atividades administrativas ligadas aos conselhos da secretaria.

Art. 171 - A Divisão de Proteção Social Especial, órgão do Departamento de Gestão do SUAS, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Cadastro Único, com competências para:
 - a. A articulação dos processos de capacitação de gestores e outros agentes envolvidos com a operação do Cadastro Único, como a Capacitação para Preenchimento dos Formulários do Cadastro Único e a Capacitação de Gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;
 - b. A autorização dos envios dos formulários aos órgãos de controle e avaliação;
 - c. A promoção do uso do Cadastro Único como ferramenta de integração de políticas públicas voltadas à população de baixa renda;
 - d. A disponibilização do atendimento para esclarecimentos de dúvidas; e
 - e. A adoção de medidas de controle e prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias.
- II. Seção de Vigilância Socioassistencial e Educação Permanente, com competências para:
 - a. Produzir e sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas: crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;
- c. Identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono;
- d. Identificar a incidência de vítimas de apartação social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;
- e. Monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, com especial atenção para aqueles que operam na forma de casa de passagem, instituições de longa permanência para idosos, residências inclusivas, casas lares, entre outras;
- f. Analisar a adequar entre as necessidades de proteção social da população e efetivar a oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;
- g. Auxiliar a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes;
- h. Promover o processo contínuo de atualização e renovação de conceitos, práticas e atitudes profissionais das equipes de trabalho e diferentes agrupamentos, a partir do movimento histórico, da afirmação de valores e princípios e do contato com novos aportes teóricos, metodológicos, científicos e tecnológicos disponíveis;
- i. Capacitar trabalhadores do SUAS com ensino fundamental, médio e superior da Rede Pública e do Terceiro Setor, assim como os gestores e agentes de controle social no exercício de suas competências e responsabilidades, visando o aprimoramento da Gestão do SUAS e a qualificação dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais;
- j. Possibilitar a construção de conteúdos para os processos formativos orientando-se pelo reconhecimento dos saberes já construídos nas práticas profissionais, partindo de situações concretas vivenciadas pelos trabalhadores do SUAS, ao mesmo tempo ampliando esses saberes com a disseminação de conhecimentos científicos e com a troca de experiências; e
- k. Desenvolver uma metodologia no processo de formação que contemple os princípios de uma educação transformadora e autêntica, onde os profissionais se percebam como sujeitos da sua ação e com possibilidades efetivas de transformá-la, por meio da reflexão crítica sobre as práticas e reconstrução permanente de uma identidade profissional.

Art. 172 - O Departamento de Gestão de Assessoramento, Defesa e Garantias de Direitos, órgão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Economia Solidária e Inclusão Produtiva, com competências para:
 - a. A proposição, orientação e gerenciamento das atividades que contribuem, no âmbito municipal, para a constituição de espaços e redes solidárias de produção, consumo, comercialização e de conhecimento e informação;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

b. A identificação e apoio ao acesso das tecnologias sociais de transformação de produtos e agregação de valores, bem como os processos e estratégias de desenvolvimento local;

c. O apoio e a realização de atividades práticas de produção e comercialização, como forma de vivência da organização do trabalho, para o estabelecimento de vínculos no interior de cada segmento de atividade econômica; e

d. A análise de instrumentos de acesso, comercialização e desenvolvimento de produtos, a partir da identificação das demandas dos empreendimentos e propor inserções articuladas dos empreendimentos no território.

II. Seção de Segurança Alimentar e Nutricional, com competências para:

a. A coordenação do funcionamento do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável;

b. A contribuição para a formulação de política adequada de abastecimento e de incentivo à produção urbana e rural de alimentos;

c. A atuação, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, na realização de ações emergenciais de segurança alimentar e nutricional para garantir o controle de qualidade nutricional e sanitária dos alimentos;

d. A elaboração da gestão e fiscalização dos mercados e sacolões municipais, centrais de abastecimento, feiras livres e centros de referência de segurança alimentar e nutricional;

e. A articulação das ações integradas com os demais órgãos do Poder Público e/ou sociedade civil para a promoção da agricultura no Município;

f. O acompanhamento e avaliação da execução de projetos agropecuários no Município;

g. A coordenação e elaboração e implementação do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, de forma participativa, envolvendo o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Solidário e Sustentável;

h. O estímulo da abertura de espaços públicos, tais como feiras, mercados e áreas públicas para a comercialização de produtos da agricultura familiar e da agricultura municipal;

i. A elaboração, a partir das diretrizes emanadas do CONSEA Municipal, da Política e o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, indicando diretrizes, metas e fontes de recursos, bem como instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de sua implementação;

j. A coordenação da execução da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, mediante interlocução permanente com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional e com os órgãos executores de ações e programas de SAN;

k. A apresentação e acompanhamento de relatórios e informações ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, necessários ao acompanhamento e monitoramento do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

l. O monitoramento e avaliação dos resultados e impactos da Política e do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

m. A solicitação de informações de quaisquer órgãos da administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal para o bom desempenho de suas atribuições; e

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

n. O asseguramento do acompanhamento da análise e encaminhamento das recomendações do conselho Municipal pelos órgãos de governo.

III. Seção de Programas Complementares, com competências para:

- a. A elaboração, revisão e acompanhamento de projetos de especiais e complementares de desenvolvimento social;
- b. O estabelecimento de diretrizes para parametrização, normatização e qualificação dos projetos no âmbito da área de atuação da divisão; e
- c. A realização de análises, laudos, pareceres físicos e estudos técnicos, bem como identificar e monitorar os aspectos físico-territoriais, dos assentamentos precários abrangidos pelos projetos em elaboração ou revisão.

Art. 173 - A Divisão de Execução Administrativa, Financeira e Técnica, órgão do Departamento de Atenção e Gestão de Convênios e Parcerias, detém as seguintes Seções:

I. Seção de Apoio Administrativo e Financeiro, com competências para:

- a. A conservação e verificação das validades das certidões municipais para assinatura de convênios;
- b. A elaboração de projetos assistenciais para obtenção de parcerias e convênios;
- c. O acompanhamento da execução das atividades administrativas e financeiras dos convênios;
- d. O acompanhamento da movimentação dos recursos alocados no fundo municipal de assistência social;
- e. O ensejo das ações para que a execução física e financeira dos convênios ocorra conforme previsto no plano de trabalho;
- f. O acompanhamento das atividades de suporte administrativo e operacional ao desenvolvimento da secretaria;
- g. O acompanhamento e avaliação da execução dos serviços, comprovando qualidade e funcionalidade;
- h. A elaboração de planilhas de compras para os convênios;
- i. O auxílio do secretário e diretores no controle das atividades financeiras;
- j. A conservação da organização de documentos, correspondências, protocolos e arquivos em geral do setor; e
- k. O acompanhamento das prestações de contas dos convênios e repasses de parcerias

II. Seção de Apoio Técnico, Monitoramento e Avaliação, com competências para:

- a. A adoção de procedimentos de monitoramento e avaliação previstos no Termo de Colaboração, Fomento ou Acordo de Cooperação, para organização e realização de seus trabalhos;
- b. A realização de visita técnica in loco no endereço de execução do objeto da parceria, observadas as disposições superiores;
- c. A realização, semestralmente, sempre que possível, pesquisa de satisfação dos usuários atendidos, no âmbito de cada parceria, observadas as disposições superiores;
- d. A emissão de relatório preliminar da visita técnica in loco, contendo os achados, o qual será enviado à Organização da Sociedade Civil para

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- conhecimento e apresentação de esclarecimentos e/ou adoção de eventuais providências, visando à emissão de relatório definitivo de visita técnica;
- e. A homologação do relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pelo Gestor da Parceria;
 - f. A apresentação de proposições ao administrador público para qualificação e aprimoramento da gestão das parcerias, dos procedimentos, da padronização de objetos, dos custos e indicadores, da unificação de entendimentos, do controle de resultados e do monitoramento e avaliação das parcerias; e
 - g. O encaminhamento da autuação de processo administrativo para registro das ações de monitoramento e avaliação de cada parceria.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 174 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta de:

- I. Departamento de Inovação Tecnológica:
 - a. Divisão de Pesquisa Tecnológica;
 - b. Divisão de Planejamento e Projetos;
- II. Departamento de Desenvolvimento Econômico:
 - 1. Seção de Gestão do Mercado Municipal.
 - 2. Seção de Gestão Administrativa
 - a. Divisão de Emprego e Renda;
 - b. Divisão de Administração do Banco do Povo;
 - c. Divisão de Empreendedorismo;
 - d. Divisão de Incentivos Fiscais;

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 175 - São competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I. A promoção do desenvolvimento sustentável dos setores econômicos e produtivos;
- II. O desenvolvimento de canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;
- III. A atração de novos investimentos para o município;
- IV. A promoção e apoio do empreendedorismo;
- V. O fomento e desenvolvimento de ações que contribuam para a inserção produtiva dos municíipes, prioritariamente aqueles que estejam em situação de maior vulnerabilidade social;
- VI. A implementação de medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira;
- VII. O estímulo de inovação no setor produtivo e o surgimento de novas empresas de base tecnológica;
- VIII. O auxílio do Prefeito em suas atribuições político-administrativas;
- IX. A coordenação do planejamento das ações de governo; e

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

X. A elaboração da intermediação das relações entre os órgãos da Administração;

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 176 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é integrada pelo:

- I. Departamento de Inovação Tecnológica, com competência para:
 - a. A organização e coordenação de programas e ações permanentes voltados à educação empreendedora, mediante formação e capacitação empresarial, com ênfase na implementação e desenvolvimento de processos de inovação tecnológica, capazes de contribuir com o aumento da produtividade e competitividade;
 - b. A promoção e coordenação de programas de fomento ao setor industrial, visando favorecer as condições de atração e permanência de investimentos no Município;
 - c. A elaboração juntamente com outras Secretarias e instituições representativas do setor produtivo, programas de incentivo a boas práticas empresariais, econômicas e sócio-ambientais;
 - d. A organização e divulgação de programas de acesso a linhas de crédito, voltados aos empreendedores locais;
 - e. A elaboração da coordenação e a execução de estratégias de crescimento econômico, contemplando a inovação tecnológica e a busca do pleno emprego;
 - f. A coordenação de programas, ações e projetos de fomento de tecnologias voltadas ao desenvolvimento sustentável;
 - g. A promoção, de incentivos, parcerias e alianças, entre empresas, universidades e/ou instituições de pesquisa para o desenvolvimento tecnológico, em âmbito local e regional; e
 - h. A conservação do relacionamento com órgãos e institutos do Poder Público Estadual e Federal, instituições de ensino e pesquisa e demais entidades voltadas ao desenvolvimento de inovações tecnológicas.
- II. Departamento de Desenvolvimento Econômico, com competência para:
 - a. A promoção do desenvolvimento sustentável dos setores econômicos e produtivos;
 - b. O desenvolvimento de canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;
 - c. A atração de novos investimentos para o município;
 - d. A promoção de apoio ao empreendedorismo;
 - e. O fomento das ações que contribuam para a inserção produtiva dos munícipes, prioritariamente aqueles que estejam em situação de maior vulnerabilidade social;
 - f. A implantação de medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira; e
 - g. O estímulo da inovação no setor produtivo e o surgimento de novas empresas de base tecnológica.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 177 - O Departamento de Inovação Tecnológica, órgão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Pesquisa Tecnológica, com competência para:
 - a. A realização de estudos e apoiar a implantação e o fomento de incubadoras industriais, Centros Tecnológicos e do Parque Tecnológico no Município.
 - b. A realização de estudos e apoiar a implantação e o fomento de incubadoras industriais, Centros Tecnológicos e do Parque Tecnológico no Município.
 - c. Apoiar e estimular as atividades de pesquisa, desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação e o aperfeiçoamento da infraestrutura de apoio a essas atividades
 - d. Executar projetos de pesquisa e desenvolvimento em inovação tecnológica e áreas correlatas para implementação de políticas públicas na sua área de competência
 - e. Manter intercâmbio com entidades públicas e privadas nacionais ou estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de inovação tecnológica.
 - f. Formular planos e programas na área de inovação tecnológica, observando as diretrizes gerais estabelecidas pela Administração municipal e, quando aplicáveis, pelos governos do Estado e União.
 - g. Articular-se com órgãos governamentais, com associações das classes produtoras e com organização não governamentais relacionadas com as atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico para fortalecimento de mecanismos de transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos para o setor produtivo do município.
- II. Divisão de Planejamento e Projetos, com competência para:
 - a. Garantir o funcionamento da Sala de Inovação com objetivo de intensificar as atividades de aproximação e parcerias entre Instituições Científicas e Tecnológicas, Poder Público Municipal, Associações e Empresas.
 - b. Identificar demandas e oportunidades de desenvolvimento tecnológico relevantes para o município.
 - c. Propor e coordenar o desenvolvimento de planos, políticas e diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades no âmbito de sua competência.
 - d. Desenvolver e prospectar projetos internos e externos, de interesse do poder público municipal
 - e. Realizar estudos e planejamentos embasados em análise dos dados econômicos do município

Art. 178 - O Departamento de Desenvolvimento Econômico, órgão da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Emprego e Renda, com competência para:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. A organização e coordenação de programas e ações de inclusão dos munícipes no mercado de trabalho, mediante orientação e capacitação profissional, gerando novas oportunidades de absorção pelas empresas;
 - b. A elaboração e coordenação, com o auxílio de outras Secretarias, ações de promoção e incentivo à formação de alternativas de trabalho, emprego e renda, com vistas a estabelecer e desenvolver a prática de cooperativismo e associativismo;
 - c. A gerência e monitoramento da execução do programa alternativos de trabalho, envolvendo associações e cooperativas;
 - d. A identificação das necessidades e principais dificuldades das empresas na contratação de trabalhadores, para posterior definição de programas de treinamento e capacitação;
 - e. A promoção do treinamento de candidatos para as funções mais ofertadas pelo mercado com dificuldades de contratar mão-de-obra qualificada;
 - f. O desenvolvimento e busca de programas de parceria entre o Município, a iniciativa privada e o Poder Público Estadual e Federal a fim de promover a plena empregabilidade no Município;
 - g. A elaboração de minutas de convênios e das respectivas leis autorizadoras;
 - h. O acompanhamento e fiscalização da execução dos projetos da Secretaria e dos produtos e ações sob sua competência, monitorando e avaliando-os;
 - i. A administração, controle e acompanhamento da gestão dos convênios e parcerias sob a sua competência, em especial quanto ao cumprimento de metas e prazos; e
 - j. A promoção de pesquisa, levantamento, análise, elaboração, registro, banco de dados informatizado, manutenção e atualização de informações e dados cadastrais e estatísticos relativos ao mercado.
- II. Divisão de Administração do Banco do Povo, com competência para:
- a. Garantir o funcionamento do Banco do Povo Paulista;
 - b. Realizar o gerenciamento dos contratos do Banco do Povo Paulista;
 - c. Promover a inclusão e desenvolvimento socioprodutivos de empreendedores locais;
 - d. Promover o desenvolvimento sustentável dos negócios; e
 - e. Consultar e tirar dúvidas junto ao Suporte às Unidades do Banco do Povo Paulista;
- III. Divisão de Empreendedorismo, com competência para:
- a. Auxiliar no fomento e fortalecimento do ambiente de negócios para os pequenos empreendimentos, a fim de possibilitar a geração de emprego, renda, inclusão social, redução da informalidade e o desenvolvimento econômico;
 - b. Planejar políticas para desenvolvimento local;
 - c. Extrair e consolidar informações em assuntos relevantes a Secretaria para análise e tomada de decisão
 - d. Garantir o funcionamento Sala do Empreendedor;
- IV. Divisão de Incentivos Fiscais, com competência para:
- a. Propor normas para benefícios e incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento econômico;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- b. Analisar os pleitos das empresas e as suas necessidades;
- c. Atrair novos investimentos para o município para promover a industrialização;

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 179 - O Departamento de Desenvolvimento Econômico, órgão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Gestão do Mercado Municipal, com competências para:
 - a. Administrar o bom andamento das execuções das atividades comerciais desenvolvidas no Mercado Municipal, em conformidade com as normas internas;
 - b. Desenvolver e fazer cumprir regras de regulamentação e controle de cessão do uso de espaços;
 - c. Chefiar a execução de reparos e manutenção da área do prédio, promovendo revisão periódica na estrutura e nos equipamentos que guarnecem o prédio; e
 - d. Desenvolver estratégias e ações para desenvolvimento do Mercado Municipal.
- II. Seção de Gestão Administrativa, com competências para:
 - a. A execução dos serviços de expediente da Secretaria;
 - b. O acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Secretaria; e
 - c. O controle do encaminhamento de questões de recursos humanos relativos aos servidores da Procuradoria Municipal.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 180 - A Secretaria Municipal de Serviços Públicos é composta de:

- I. Departamento de Manutenção e Conservação Urbana:
 1. Seção de Limpeza e Varrição;
 2. Seção de Limpeza de Praças e Terrenos; e
 3. Seção de Gestão dos Serviços de Iluminação Pública;
- II. Departamento de Conservação e Manutenção de Áreas Verdes:
 - a. Divisão de Poda de Árvores e Manutenção de Jardins
 1. Seção de Manutenção do Lago Azul;
- III. Departamento Administrativo.

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

Art. 181 - São competências da Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

- I. Executar ou fiscalizar os serviços de manutenção da iluminação pública;
- II. Planejar, desenvolver, controlar e executar atividades inerentes à manutenção de vias públicas, no que se refere a limpeza e varrição;
- III. Zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- IV. Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de plano, programas e projetos relacionados a serviços públicos municipais, que não sejam inerentes a outras Secretarias;
- V. Executar os serviços de poda de árvores em vias e áreas públicas;

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS

Art. 182 - A Secretaria Municipal de Serviços Públicos é integrada pelo:

- I. Departamento de Manutenção e Conservação Urbana, com competência para:
 - a. A supervisão e fiscalização dos serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários;
 - b. A elaboração das planilhas que auxiliam no gerenciamento das informações contratuais;
 - c. A conservação da limpeza do sistema viário pavimentado e não pavimentado;
 - d. O recolhimento e destinação dos entulhos e resíduos de construção civil no Município;
 - e. A realização da limpeza de banheiros públicos e bueiros;
 - f. A execução de pequenos reparos; e
 - g. A coordenação e implementação da política e a ação de limpeza urbana.
- II. Departamento de Conservação e Manutenção de Áreas Verdes, com competências para:
 - a. A supervisão, coordenação da limpeza e manutenção de áreas públicas por execução direta e/ou terceirizada;
 - b. A promoção da limpeza e manutenção de áreas públicas;
 - c. A promoção da limpeza dos monumentos municipais;
 - d. A promoção da limpeza de bocas de lobo, galerias pluviais, passagens subterrâneas, córregos canaletas de escoamento pluvial;
 - e. O cuidado da conservação das áreas verdes do Município, impedindo sua deterioração ou degradação; e
 - f. A reposição, quando necessário, espécies da flora e fauna que constituem o patrimônio verde do Município.
- III. Departamento Administrativo, com competências para:
 - a. A execução dos serviços de expediente da Secretaria;
 - b. O acompanhamento da execução dos contratos de interesse da Secretaria; e
 - c. O controle do encaminhamento de questões de recursos humanos relativos aos servidores da Secretaria.

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES

Art. 183 - O Departamento de Conservação e Manutenção de Áreas Verdes, órgão da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, detém a seguinte Divisão:

- I. Divisão de Poda de Árvores e Manutenção de Jardins, com competências para:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- a. A realização da conservação e manutenção dos Jardins Públicos e demais áreas verdes, tanto em sua área verde quanto em sua área construída; e
- b. O zelo e conservação das espécies da flora e fauna existentes nos locais, em conjunto com outras Secretarias.

DAS COMPETÊNCIAS DAS SEÇÕES

Art. 184 - O Departamento de Manutenção e Conservação Urbana, órgão da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, detém as seguintes Seções:

- I. Seção de Limpeza e Varrição, com competências para:
 - a. O planejamento da política e a ação de manutenção das vias municipais;
 - b. A promoção da limpeza das vias públicas pavimentadas e não pavimentadas;
 - c. O zelo pelas vias públicas do perímetro urbano; e
 - d. A coordenação e fiscalização das atividades de conservação e manutenção para que as funções do Departamento sejam desempenhadas adequadamente, fiscalizar os serviços terceirizados quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários.
- II. Seção de Limpeza de Praça e Terrenos, com competências para:
 - a. A promoção da conservação e limpeza das praças, jardins e parques municipais;
 - b. A promoção dos serviços de poda de grama e vegetação e adubação, bem como os serviços de limpeza das praças, jardins e parques municipais;
 - c. A promoção da manutenção dos equipamentos utilizados nos serviços bem como o controle de utilização;
 - d. A realização do combate a pragas e doenças nas áreas verdes;
 - e. A realização e fiscalização da execução de projetos paisagísticos para implantação e / ou recuperação das praças, jardins e parques municipais;
 - f. O planejamento da periodicidade de poda, adubação e combate a pragas nas vegetações existente nas praças, jardins e parques municipais;
 - g. A especificação do material utilizado, bem como o manuseio do referido material;
 - h. O cuidado da limpeza de terrenos públicos;
 - i. A elaboração do levantamento de terrenos particulares com necessidades de limpeza;
 - j. A fiscalização, autuação e notificação particulares para limpeza de seus terrenos; e
 - k. A promoção da limpeza dos terrenos particulares, após a regular notificação dos mesmos, caso os particulares não o façam.
- III. Seção de Gestão dos Serviços de Iluminação Pública, com competências para:
 - a. Realizar diretamente ou fiscalizar os trabalhos realizados por terceiros dos serviços de manutenção do parque de iluminação pública do Município;
 - b. Promover estudos de implantação de novos sistemas de iluminação pública, que visem uma maior economicidade e eficiência;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 185 - A Divisão de Poda de Árvores e Manutenção de Jardins, órgão do Departamento de Conservação e Manutenção de Áreas Verdes, detém a seguinte Seção:

- I. Seção de Manutenção de Lago Azul, com competências para:
 - a. A realização da conservação do complexo Lago Azul, tanto em sua área verde, quanto na área construída; e
 - b. O zelo pela conservação das espécies de flora e fauna existentes no local, em conjunto com outras Secretarias.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 186 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

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

Art. 187 - As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual.

Art. 188 - Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei Federal n. 4.320/64.

Art. 189 - Esta lei entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2022, revogadas todas as disposições em contrário.

Rio Claro,

PRESIDENTE

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

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 225/2021

PROCESSO N° 15955

2ª DISCUSSÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO CLARO,
delibera o seguinte

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

(ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 023, DE 20 DE SETEMBRO DE 2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

Artigo 1º - O Artigo 2º, da Lei Complementar nº 023, de 20 de setembro de 2007, passa a ter a seguinte redação:

Art. 2º O regime próprio de previdência de que trata esta Lei Complementar tem por objetivo assegurar os benefícios de aposentadoria aos servidores públicos do município, a concessão de pensão por morte aos dependentes de seus segurados.

Artigo 2º - Fica acrescido do inciso IV o Artigo 69, da Lei Complementar nº 023, de 20 de setembro de 2007, com a seguinte redação:

IV- Comitê de Investimentos

Artigo 3º - Os Parágrafos 2º e 5º, da Lei Complementar 023, de 20 de setembro de 2007, passam a ter a seguinte redação:

Art. 73.

(...)

§ 2º - Os mandatos do Superintendente do Instituto, dos membros do Conselho Deliberativo e Fiscal serão de 4 (quatro) anos, permitida a reeleição.

(...)

§ 5º - Fará jus a uma gratificação de R\$ 104,00 (cento e quatro reais) reajustados anualmente pelo IPCA (índice nacional de preço ao consumidor amplo) cada membro do Conselho Deliberativo, pela reunião mensal ordinária trabalhada, sendo que o respectivo valor não será incorporado a remuneração do servidor para nenhum fim.

Artigo 4º - O § 5º do Artigo 74, da Lei Complementar 023, de 20 de setembro de 2007, passa a ter a seguinte redação:

(...)

§ 5º - Fará jus a uma gratificação de R\$ 104,00 (cento e quatro reais) reajustado anualmente pelo IPCA (índice nacional de preço ao consumidor amplo) cada membro do

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Conselho Fiscal, pela reunião mensal ordinária trabalhada, sendo que o respectivo valor não será incorporado a remuneração do servidor para nenhum fim.

Artigo 5º - Fica criado o art. 74-A na Lei Complementar nº 023, de 20 de setembro de 2007, com a seguinte redação:

Art. 74-A O Comitê de Investimentos será composto por 3 (três) membros, titulares de cargos de provimento efetivo ou de livre nomeação e exoneração, que serão responsáveis pela elaboração, aprovação e execução da política anual de investimentos do IPRC, na seguinte composição:

- a) 1 (um) membro indicado pelo Conselho Deliberativo;
- b) 1 (um) membro indicado pelo Conselho Fiscal;
- c) 1 (um) membro indicado pelo(a) Superintendente do IPRC.

§ 1º - Pelo menos 2 (dois) membros do Comitê de Investimentos deverão ter certificação e habilitação comprovadas no ato de designação para as funções, nos termos definidos pela Secretaria de Políticas de Previdência Social - SPPS do Ministério do Trabalho e Previdência, ou outro órgão que vier a substituí-la;

§ 2º - A estrutura, periodicidade de reuniões e funcionamento do Comitê de Investimentos, devidamente previsto no caput, serão estabelecidos em ato normativo pelo Chefe do Poder Executivo;

§ 3º - Fica autorizado a concessão de gratificação, nos termos e valores definidos por ato normativo do Chefe do Poder Executivo, para os integrantes do Comitê de Investimento que comprovarem a certificação e habilitação descrita no § 1º, deste artigo, a qual será percebida pelos servidores públicos somente enquanto permanecerem na condição de integrantes do referido Órgão Previdenciário, não incorporando à remuneração para nenhuns fins.

Artigo 6º - O Artigo 84, da Lei Complementar 023, de 20 de setembro de 2007, passa a ter a seguinte redação:

Art. 84 - A Estrutura Administrativa do Instituto será constituída por:
I - Gabinete da Superintendência;
II - Diretoria Administrativa;
III - Diretoria de Benefícios e Recursos Humanos;
IV - Diretoria Financeira e Contábil;

Artigo 7º - O § 2º do Artigo 85, da Lei Complementar 023, de 20 de setembro de 2007, passa a ter a seguinte redação:

Art. 85...

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

(...)

§ 2º - Os Cargos de Provimento em Comissão são os constantes do Anexo II desta Lei Complementar, são de livre nomeação e exoneração, obedecidos os percentuais de 25% (vinte e cinco cento) a ser ocupados por servidores de carreira da Administração Municipal.

Artigo 8º - O art. 86 da Lei Complementar 023, de 20 de setembro de 2007, passa a ter a seguinte redação:

Art. 86 - Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II desta Lei Complementar são de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente do Instituto, respeitado o limite de 25% (vinte e cinco por cento) a ser ocupado por servidores de cargo de carreira da Administração Municipal.

Artigo 9º - O art. 87 da Lei Complementar 023, de 20 de setembro de 2007, passa a ter a seguinte redação:

Art. 87 - Os cargos serão distribuídos em valores e carga horária constantes no anexo IV, desta Lei Complementar.

Artigo 10 - Fica criado o art. 87-A na Lei Complementar 023, de 20 de setembro de 2007, com a seguinte redação:

Art. 87-A - Ficam instituídas gratificações mensais, no valor de 60% do que é praticado pela Administração Direta, a serem atribuídas aos integrantes designados para compor comissão de licitação, bem como ao Pregoeiro.

Artigo 11 - Os parágrafos § 1º, § 2º, § 3º, § 4º e § 5º, do art. 93 da Lei Complementar 023, de 20 de setembro de 2007, passam a ter a seguinte redação:

(...)

§ 1º - A taxa de administração mencionada no *caput* será de 3% (três por cento) aplicados sobre o somatório da remuneração de contribuição de todos os servidores ativos vinculados ao IPRC apurado no exercício financeiro anterior, deverá ser contabilizada de forma independente das demais despesas destinadas ao pagamento dos benefícios e em contas bancária e contábil específicas, será utilizada para o custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do IPRC, inclusive para conservação de seu patrimônio e para a aquisição de sede própria.

§ 2º - A aquisição, construção ou reforma de bens imóveis com os recursos destinados à taxa de administração restringem-se aos destinados ao uso próprio do IPRC, sendo vedada a utilização desses bens para investimento ou uso por outro órgão público ou particular, em atividades assistenciais ou quaisquer outros fins não previstos no §1º deste artigo, exceto se remunerada com encargos aderentes à meta atuarial do RPPS.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

§ 3º - O IPRC poderá constituir reservas com as sobras da taxa de administração apuradas ao final de cada exercício e dos rendimentos mensais por eles auferidos e utilizá-las para a mesma destinação estabelecida nos §§ anteriores e não serão consideradas como excesso ao limite anual de gastos previstos no § 1º.

§ 4º - A reserva constituída no § 3º poderá ser objeto, na totalidade ou em parte, de reversão para pagamento dos benefícios do IPRC, desde que aprovada pelo Conselho Deliberativo, vedada a devolução dos recursos à Prefeitura Municipal de Rio Claro.

§ 5º - As despesas originadas pelas aplicações dos recursos do RPPS em ativos financeiros, inclusive as decorrentes dos tributos incidentes sobre os seus rendimentos, deverão ser suportadas pelas receitas geradas pelas respectivas aplicações, assegurada a transparência de sua rentabilidade líquida.

Artigo 12 - O cargo hoje existente e preenchido de Chefe de Setor de Benefícios, será extinto na vacância.

Artigo 13 - Esta Lei Complementar entrará em 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Rio Claro,

PRESIDENTE

Aprovado por 18 votos favoráveis em 1ª Discussão na Sessão Ordinária do dia 06/12/2021 - Maioria Absoluta.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO I CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÚMERO DE ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
1	ADVOGADO	2
2	CHEFE DE SETOR BENEFÍCIOS	1
3	ASSISTENTE SOCIAL	1
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
5	MOTORISTA	1
6	SERVIÇOS GERAIS	2
TOTAL		13

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO II CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÚMERO DE ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
1	SUPERINTENDENTE	1
2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	1
3	DIRETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL	1
4	DIRETOR DE BENEFÍCIOS E R.H.	1
5	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	3
TOTAL		07

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO III TABELA DE SALÁRIO E JORNADA

NÚMERO DE ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA	VALOR
1	SUPERINTENDENTE	40 HORAS	Art. 70, §3º
2	DIRETOR	40 HORAS	R\$ 7.666,42
3	ASSESSOR	40 HORAS	R\$ 4.451,63
4	ADVOGADO	20 HORAS	R\$ 2.672,03
5	AUXILIAR ADM	40 HORAS	R\$ 1.575,43
6	ASSISTENTE SOCIAL	30 HORAS	R\$ 2.672,02
7	MOTORISTA	40 HORAS	R\$ 1.559,85
8	SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS	R\$ 1.189,18
9	CHEFE DE BENEFÍCIOS	40 HORAS	R\$ 1.800,00

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO IV

REQUISITOS PARA O CARGO DE SUPERINTENDENTE Criado pela Lei complementar nº 0107 de 11/12/2015.

- A) Ser servidor público municipal.
- B) Ter no mínimo 04 (quarto) anos de contribuição ao IPRC e estar gozando da estabilidade prevista no artigo 41, caput, da Constituição Federal.
- C) Possuir nível superior.
- D) Ter sido aprovado em exame de certificação por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, cujo conteúdo abrangerá, no mínimo, o contido neste item.

D.1) Economia e Finanças.

- Conceitos básicos.
- Política Monetária, fiscal e cambial.
- Índices e Indicadores.
- Taxas de juros nominal, real, equivalente.
- Capitalização.
- Índices de referencia (bechmak).

D.2) Sistema Financeiro Nacional.

- Autoridades monetárias.
- Tesouro Nacional.
- Banco Central do Brasil.
- Comissão de Valores Imobiliários
- Órgão Reguladores.

D.3) Instituições e Intermediários Financeiros.

- Banco Comercial de Investimento e Múltiplos.
- Crédito Imobiliário.
- Financeiras.
- Corretoras de Valores, de câmbio e de mercadorias.
- Distribuidoras de valores.
- Bolsa de Valores – BOVESPA.
- Bolsa de Mercadorias – BM&F.

D.4) Mercado de Capitais.

- Mercado Primário (underwriting) e Mercado Secundário.
- Ativos de emissão das companhias – ações, debêntures, comercial, papers, bônus.
- Governança corporativa – novo mercado, nível 1 e nível 2.
- Mercados à vista, a termo e de opções.
- Volatilidade – conceito.
- Rentabilidade e riscos dos investimentos.
- Aspectos tributários.
- Liquidação de operações em bolsa de valores.

D.5) Mercado Financeiro.

- Título de renda fixa.
- Títulos Públicos e Privados.
- Operações definitivas e compromissadas.
- Negociação, liquidação e custódia – CETIP/SELIC.
- Marcação a mercado da carteira de ativos.
- Rentabilidade e risco dos investimentos.
- Aspectos tributários.

D.6) Mercado de Derivados

- Conceituação de Derivados.
- Estrutura operacional da BM&F.
- Mecânica operacional dos mercados futuros, a termo, de opções e swaps.
- Contratos derivados financeiros e de agropecuários.
- Rentabilidade e riscos dos investimentos.
- Aspectos tributários.

D.7) Fundos de Investimentos.

- Principais fundos existentes em mercado.
- Abertos, fechados, exclusivos, com ou sem carência.
- Regulamentos/regulação.
- Classificação e definições legais.
- Regulamento/regulação.
- Taxas de administração, de performance, de ingresso e de saída.
- Rentabilidade e risco dos investimentos.
- Aspectos tributários.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

ANEXO V DESCRÍÇÃO DE CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Organizar, operar e controlar todo o expediente do Instituto, patrimônio e bens e serviços, processos licitatórios e de provimento dos cargos por concurso, coordenar todos os trabalhos afetos à estrutura administrativa e operacional do IPRC.

Das Atribuições: zelar pelo Patrimônio e a manutenção dos bens móveis e imóveis do IPRC; solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos ("licitatórios e outros expedientes; cumprir e fazer cumprir todas as demais normas e disposições legais disciplinadoras do Instituto; coordenar todos os trabalhos afetos à estrutura administrativa e operacional do Instituto; praticar os atos administrativos de gestão, necessários para assegurar a consecução das atividades do Instituto; manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações; supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna; organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento; supervisionar o Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio do IPRC. Através de sistema próprio, verificando periodicamente os estoques, bem como o controle e conservação de material permanente; manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como fiscalização do consumo de material primando pela economia; supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais do IPRC; integrar o colegiado da Diretoria Executiva nas deliberações operacionais do IPRC. Substituir o Superintendente em seus impedimentos eventuais. Coordenar o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições.

Escolaridade: Superior Completo.

CARGO: DIRETOR DE BENEFÍCIOS E RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária: Organizar, operar e controlar o sistema de concessão, manutenção e extinção dos benefícios cobertos pelo IPRC.

Das Atribuições: Analisar, emitir parecer, proceder à concessão e/ou indeferimento dos benefícios requeridos; coordenar o registro e atualização dos assentamentos dos segurados e pensionistas, e da documentação e arquivo dos respectivos processos; solicitar requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes; expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos; orientar segurados e dependentes e realizar investigações "in loco", se necessário, para a análise dos processos em andamento; participar das reuniões com segurados e com os membros dos Conselhos para esclarecimentos relativos à sua área de atuação; promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições; assinar juntamente com o superintendente, todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços da autarquia, bem como, cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior. Dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do instituto, de acordo com a política e diretrizes estabelecidas; manter atualizado o cadastro dos funcionários segurados ativos e inativos, e de seus dependentes, tanto da Prefeitura quanto demais órgãos empregadores municipais vinculados ao Instituto de Previdência do Município de Rio Claro; Providenciar o cálculo da folha mensal dos benefícios a serem pagos pelo IPRC aos segurados e dependentes de acordo com os dispositivos legais; Responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios aos segurados que o requererem; proceder ao levantamento estatístico de benefícios concedidos e a concéder, propor a contratação de atuário para proceder as revisões atuariais do sistema previdenciário Municipal; proceder ao atendimento dos integrantes dos demais órgãos colegiados da estrutura administrativa do IPRC. Escolaridade: Superior Completo.

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL

Descrição Sumária: Cuidar da organização da gestão contábil, orçamentaria e financeira do IPRC.

Das Atribuições: Manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro; assinar conjuntamente com o Superintendente, todas as movimentações financeiras do Instituto junto às instituições financeiras; manter a contabilidade financeira, econômica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades económicas deste instituto; promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao IPRC e dar publicidade da movimentação financeira; elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentaria ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução; apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentarias e financeiras para o exercício; providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade; efetuar tornada de caixa, em conjunto com os demais membros da Diretoria; organizar, anualmente, o quadro de fornecedores, opinando sobre o mesmo e submetendo-o à aprovação do Conselho Administrativo; promover as ações de gestão orçamentarias de planejamento financeiro, baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Superintendente e deliberado pelo Conselho Deliberativo; manter contrato sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o Património do IPRC; proceder à contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões do IPRC, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e expedir os balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis; prover recursos para o pagamento da folha mensal de benefícios e da folha de pagamento dos salários dos funcionários do IPRC; propor a contratação dos administradores de ativos e passivos financeiros do IPRC e promover o acompanhamento dos contratos; promover o desenvolvimento de sistemas informatizados que objetivem a agilização de suas atribuições. Escolaridade: Superior Completo.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Descrição sumária: Planeja e desenvolve atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios e levantamentos em geral, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho.

Descrição detalhada: Presta atendimento ao público, interno e externo, prestando informações simples, orientando, recebendo correspondências, efetuando encaminhamentos. Redige, datilografa ou digita atas administrativas, documentos, tabelas e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento às rotinas administrativas. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando e mantendo controle sistemático dos mesmos, selecionando os papéis administrativos para incineração, de acordo com as normas que regem a matéria. Controla estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas para suprimento dos programas. Recebe material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega. Elabora estatísticas e cálculos para elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados. Opera e zela pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade. Bibliotecas: Identifica através de carimbos os livros a serem inseridos no acervo; registra o material recebido no livro tombo; acusa recebimentos e registrar doações; registrar as baixas do material documental; prepara fichas e bolsos para o material documental; etiqueta e grava o número de chamadas no material; recupera o material documental quando necessário; elabora estatísticas diárias, de circulação do acervo; digita relatórios, ofícios, memorandos e outros; opera máquinas reprográficas; atendimento e orientação aos usuários do setor de pesquisa; orienta quanto ao uso do material de referência; elabora inventário do acervo; sugere títulos para aquisição e melhora qualitativa do acervo no setor de pesquisa; executa serviços da biblioteca circulante. Recursos Humanos: participa na execução do orçamento de pessoal, na implantação, análise e correção do processo orçamentário de pessoal; acompanha a realização dos serviços de administração de pessoal, orienta o lançamento de dados funcionais dos funcionários, distribui dados para composição da folha de pagamento, instrui a elaboração de processos de recolhimentos de encargos sociais, participa na implantação das normas, regulamentos e novas rotinas trabalhistas; presta serviços técnicos, computando dados para descrição de cargos, participa de coleta de dados em pesquisas salariais, participa na obtenção de estrutura de cargos e salários, elabora demonstrativos de vagas para análise; acompanha a execução de programas de prestação de benefícios e alterações da legislação previdenciária e trabalhista; atua em serviços de seleção de pessoal, recrutando candidatos as vagas de pessoal oferecidas em concurso público; ministra cursos de treinamento proporcionados pelo Instituto, participa da coleta e pesquisa de material didático a serem utilizados, providencia equipamentos, aparelhos, painéis, etc., de uso didático-pedagógico para estes; participa nas análises e pareceres sobre questões trabalhistas e previdenciárias, acompanha o andamento dos processos trabalhistas; provê os superiores e demais interessados de informações técnicas e operacionais necessárias a administração e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Autarquia. Almoxarifado: verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controla o recebimento do material comprado,