



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

SUMÁRIO

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

CAPÍTULO I

DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA

I- Do Gabinete do Prefeito e a estrutura interna:

- a. Da Chefia de Gabinete
- b. Do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos
- c. Da Assessoria de Planejamento e Controle
- d. Da Assessoria de Imprensa
- e. Do Fundo Social de Solidariedade
- f. Do Departamento Municipal de Controle Interno

II- Do Departamento Municipal de Administração

III- Do Departamento Municipal de Contabilidade e Finanças

IV- Do Departamento Municipal de Compras e Licitação

V- Do Departamento Municipal de Educação e Cultura

VI- Do Departamento Municipal de Saúde

VII- Do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos

VIII- Do Departamento Municipal de Desenvolvimento Rural

IX- Do Departamento Municipal Esporte e Lazer

X- Do Departamento Municipal do Desenvolvimento Social

XI- Do Departamento Municipal de Turismo e Meio Ambiente

XII- Do Departamento de Tributos e Fiscalização

XIII- Da Reservas de Contingências

CAPÍTULO II

DOS CONSELHOS, COMISSÕES E FUNDOS MUNICIPAL.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES OCUPANTES DOS CARGOS EM COMISSÃO

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

DISPÕE SOBRE A NOVA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Marino de Lima, Prefeito Municipal de Cajati, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º- Esta Lei estabelece os fundamentos básicos sobre a organização da Prefeitura Municipal de Cajati, bem como os órgãos que a compõem.

Art.2º- As atividades da Administração Municipal passam a ser organizadas nos termos desta Lei, obedecendo aos seguintes fundamentos:

- I- Planejamento;
- II- Coordenação;
- III- Descentralização;
- IV- Controle;
- V- Racionalização / Produtividade

Art.3º- As atividades da Prefeitura Municipal de Cajati serão desenvolvidas mediante execução de Planos e Programas de Governo, através de:

- I- Plano Diretor;
- II- Plano Plurianual;
- III- Diretrizes Orçamentais;
- IV- Orçamentos Anuais

Art.4º- A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência de preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus órgãos e agentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

Art.5º- A Administração Municipal manterá permanentemente atualizados os serviços municipais, visando assegurar a prevalência dos objetivos do Governo Municipal.

Art.6º- Para execução de seus programas, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, ou consorciar-se com outras entidades, mediante a prévia autorização da Câmara Municipal.

Art.7º- A Administração Municipal promoverá a integração da comunidade na vida Política –Administrativa do Município, através de órgãos coletivos compostos de servidores municipais, representantes de outros poderes públicos e municipais com destacada atuação na coletividade ou com notório conhecimento dos problemas locais.

Parágrafo único – A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal, e executará suas funções econômicas de forma alocativa, distributiva e estabilizada.

TÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art.8º- A Prefeitura Municipal de Cajati tem a seguinte estrutura básica:

§ 1º - A Administração Centralizada, que tem a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços Municipais.

I- Administração Centralizada:

Chefe de Gabinete
Diretores de Departamentos
Assessor de Imprensa
Assessor de Planejamento e Controle
Presidente do Fundo Social de Solidariedade

§ 2º - A Administração Descentralizada, que executa tarefas administrativas e financeiras, com finalidades de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais e nos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

I- Administração Descentralizada:

Diretores de Divisões
Chefes das Divisões
Chefes das Unidades
Chefes de Seções
Chefes de Setores
Chefes de Serviços;
Assessores Técnicos
Supervisores



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

Art.9º- Os cargos em comissão de livre nomeação, descritos no caput do artigo 8º, §§ 1º e 2º, destinam-se à atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único - O servidor de cargos de provimento em comissão, ao deixar de exercê-lo, voltará ao seu cargo efetivo, incorporando os vencimentos, em conformidade com o disposto a Lei Municipal nº 807/06 de 08 de novembro de 2007.

CAPÍTULO I DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA

Art.10- O Detalhamento da Estrutura Básica tem a seguinte composição:

I- O GABINETE DO PREFEITO compreende:

a- A CHEFIA DO GABINETE, apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Chefia:

1.1 Assessoria de Gabinete I;

1.2 Assessoria de Gabinete II;

1.3 Assessoria de Planejamento Setorial;

1.4 Junta de Serviços Militar.

b- O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Diretoria:

1.1 Assessoria Técnica Jurídica;

1.2 Divisão de Procuradoria Fiscal e Contenciosa:

1.2.1 Supervisão de Controle da Dívida Ativa.

1.3 Seção de Controle de Convênios.

c- A ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE, não compreende nenhuma unidade administrativa em sua estrutura interna.

1. Assessoria.

d- A ASSESSORIA DE IMPRENSA, não compreende nenhuma unidade administrativa em sua estrutura interna.

1. Assessoria.

e- O FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE, não compreende nenhuma unidade administrativa em sua estrutura interna.

1. Presidente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

II- O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO, não compreende nenhuma unidade administrativa em sua estrutura interna:

1. Diretoria

III- O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Diretoria:
 - 1.1 Assessoria Técnica da Administração;
 - 1.2 Assessoria de Protocolo e Expediente e Lançadoria;
 - 1.3 Divisão de Pessoal:
 - 1.3.1 Assessoria de Serviços da Seção de Pessoal;
 - 1.3.2 Assessoria de Controle de Ponto.
 - 1.4 Divisão de Vigilância Patrimonial:
 - 1.4.1 Supervisão dos Serviços de Segurança.
 - 1.5 Divisão de Informática.

IV- O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E FINANÇAS, apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Diretoria:
 - 1.1 Seção de Contabilidade:
 - 1.1.1 Assessoria Técnica da Seção de Contabilidade;
 - 1.1.2 Supervisão de Serviços de Contabilidade
 - 1.2 Seção de Tesouraria:
 - 1.3.1 Assessoria Técnica da Seção de Tesouraria.

V- O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Diretoria:
 - 1.1 Assessoria Técnica do Departamento de Compras e Licitação:
 - 1.1.1 Assessoria de Serviços da Seção de Compras e Licitação;
 - 1.2 Seção de Almoxarifado:
 - 1.2.1 Setor de Patrimônio e Ativo Fixo.

VI- O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Diretoria:
 - 1.1 Supervisão de Ensino;
 - 1.2 Unidade de Avaliação, Planejamento e Controle:
 - 1.2.1 Assessoria de Serviços Técnicos Educacional:
 - 1.2.1.1 Supervisão dos Serviços Educacional.
 - 1.3 Seção de Cultura;
 - 1.4 Divisão do Ensino Fundamental:
 - 1.4.1 Coordenadoria Pedagógica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- 1.4.2 Direção Escolar:
 - 1.4.2.1 Vice-Direção;
- 1.5 Divisão da Educação Infantil:
 - 1.5.1 Divisão de Creche;
 - 1.5.2 Seção de Pré-Escola;
 - 1.5.2.1 Coordenadoria Pedagógica.
- 1.6 Unidade de Controle da Merenda Escolar;
- 1.7 Setor de Serviços de Manutenção das Unidades Escolares;
- 1.8 Seção de Planejamento e Controle:
 - 1.8.1 Assessoria Técnica de Planejamento e Controle.

VII- O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE apresenta a seguinte estrutura interna:

- 1. Diretoria:
 - 1.1 Unidade de Avaliação e Controle.
 - 1.2 Serviço Técnico de Vigilância Sanitária e Epidemiológica:
 - 1.2.1 Assessoria de Serviços Sanitários;
 - 1.2.2 Supervisão de Controle de Vetor.
 - 1.3 Divisão Técnica de Saúde Hospitalar e Pronto Socorro;
 - 1.4 Equipes do Programa de Saúde da Família;
 - 1.5 Diretoria Administrativa Hospitalar:
 - 1.5.1 Divisão de Serviços e Transportes de Pacientes;
 - 1.5.2 Divisão de Serviços de Limpeza e Higiene Hospitalar;
 - 1.5.3 Supervisão das Aplicações de Atividades Radiológicas;
 - 1.5.4 Serviços de Agendamento Hospitalar;
 - 1.5.5 Supervisão de Serviços do Almoxarifado do Depto. de Saúde;
 - 1.6 Divisão de Enfermagem;
 - 1.7 Divisão de Saúde Bucal;
 - 1.8 Seção de Controle de Postos de Saúde;
 - 1.8.1 Setor de Controle Postinhos de Saúde;

VIII- O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS apresenta a seguinte estrutura interna:

- 1. Diretoria:
 - 1.1 Supervisão de Desenhos e Cadastros;
 - 1.2 Supervisão de Serviços e Controle de Obras.
 - 1.3 Divisão de Administração e Planejamento;
 - 1.4 Seção de Manutenção e Serviços Municipal:
 - 1.4.1 Setor de Serviços Municipal de Limpeza Urbana;
 - 1.4.1.1 Serviços Municipal Urbano;
 - 1.4.2 Setor de Serviços Municipal de Limpeza Rural;
 - 1.4.1.1 Serviços Municipal Rural;

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- 1.4.3 Setor de Serviços de Cemitério e Velório Municipal;
- 1.4.4 Serviços de Coleta de Lixo.
- 1.5 Seção de Transportes e Equipamentos Municipal:
 - 1.5.1 Supervisão de Serviços Municipal;
 - 1.5.2 Setor de Controle de Trânsito e Frotas Municipal;
 - 1.5.3 Serviço de Controle de Combustíveis;
 - 1.5.4 Setor de Oficina e Manutenção de Máquinas e Equipamentos.

IX- O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, não compreende nenhuma unidade administrativa em sua estrutura interna:

- 1. Diretoria

X- O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER, apresenta a seguinte estrutura interna:

- 1. Diretoria:
 - 1.2 Seção de Esporte e Lazer.

XI- O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, apresenta a seguinte estrutura interna:

- 1. Diretoria:
 - 1.1 Assessoria do Desenvolvimento e Assistência Social.
 - 1.2 Seção de Desenvolvimento Social:
 - 1.2.1 Supervisão de Serviços, Cadastro e Atendimento Social;
 - 1.3 Seção de Assistência Social;
 - 1.4 Seção de Serviço Social;
 - 1.5 Coordenação do Projetos.

XII- Ao DEPARTAMENTO MUNICIPAL DO TURISMO E MEIO AMBIENTE, apresenta a seguinte estrutura interna:

- 1. Diretoria:
 - 1.2 Divisão do Meio Ambiente;
 - 1.3 Divisão de Turismo e Ecologia.

XIII- Ao DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO, apresenta a seguinte estrutura interna:

- 1. Diretoria:
 - 1.2 Seção de Tributação:
 - 1.2.1 Supervisão dos Serviços de Tributação.
 - 1.3 Divisão de Controle e Fiscalização.

XIV- A RESERVA DE CONTIGÊNCIAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

CAPÍTULO II

Dos Conselhos, Comissões e Fundos Municipal

Art.11- Os CONSELHOS Municipal que fazem parte integrantes desta Lei, tem suas estruturas e composições aprovadas por legislação específicas:

- I- Conselho Municipal da Saúde;
- II- Conselho Municipal de Assistência Social;
- III- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV- Conselho Tutelar;
- V- Conselho Municipal da Educação;
- VI- Conselho Municipal de Esportes;
- VII- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- VIII- Conselho Municipal de Turismo;
- IX- Conselho Municipal Agrícola e Abastecimento;
- X- Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XI- Conselho Comunitário de Segurança – CONSEG
- XII- Conselho Municipal Rural;
- XIII- Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Pessoas Deficientes – CONDEFI;
- XIV – Conselho Municipal do Idoso;
- XX – Conselho Municipal da Cidade.

Parágrafo único – Os Conselhos devem auxiliar o Prefeito em assuntos específicos, instituídos por Leis e regulamentados por Regime Interno.

Art.12- As COMISSÕES Municipal, que fazem parte integrantes desta Lei, tem suas estruturas e composições aprovadas por legislação pertinentes.

- I- Comissão Municipal de Compras Licitações;
- II- Comissão Municipal de Alienação de Imóvel;
- III- Comissão Municipal do Plano Diretor;
- IV- Comissão de Laudo e Avaliação;
- V- Comissão de Sindicância e Procedimento Administrativo Disciplinar;
- VI- Comissão de Avaliação de Contratos;

Parágrafo único – As Comissões tem por finalidade a orientação ao Prefeito em sua atuação Político-Administrativa.

Art.13- Os FUNDOS Municipal, que fazem parte integrantes desta Lei, foram aprovados por legislação específicas:

- I- Fundo Social de Solidariedade;
- II- Fundo Municipal de Assistência Social;
- III- Fundo Municipal de Valorização do Magistério – FUNDEF;
- IV- Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica -FUNDEB;

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- V- Fundo Municipal de Saúde.
- VI- Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS.

Parágrafo único – Os Fundos Municipais, tem suas estruturas e composição, aprovadas por legislação pertinentes.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I Do Gabinete do Prefeito

Art.14- A Chefia de Gabinete tem por finalidade:

- I- prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgão e entidade públicas e privadas associações de classe;
- II- assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar expedir a sua correspondência;
- III- preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV- responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;
- V- executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideanças políticas e parlamentares do Município;
- VI- desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;
- VII- promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;
- VIII- promover e acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob responsabilidade da Prefeitura;
- IX- desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II Do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos

Art.15- O Departamento de Assuntos Jurídicos do Município tem por finalidade:

- I- defender e representar em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II- promover, privativamente a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III- redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- IV- assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- V- representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- VI- assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas as licitações;
- VII- instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VIII- manter sobre sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos, pertinentes ao Executivo Municipal;
- IX- manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do estado de interesse do Município;
- X- promover e acompanhar a execução dos serviços de corregedoria administrativa a cargo da Prefeitura;
- XI- promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;
- XII- proporcionar assessoramento jurídico legal aos órgãos da Prefeitura;
- XIII- desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO III

Da Assessoria de Imprensa

Art.16- A Assessoria de Imprensa tem por finalidade:

- I- Promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;
- II- Desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
- III- Promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Prefeitura;
- IV- Manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando sempre reivindicações e sugestões populares;
- V- Divulgar a colaboração do público, que tenha sido examinada e adotada pela Administração;
- VI- Providenciar a divulgação dos atos da Prefeitura, e os atos, avisos e editais dos Conselhos Municipais comunitários e avisos da Vigilância Sanitária;
- VII- Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- VIII- Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
- IX- Orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura.

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

SEÇÃO IV

Da Assessoria de Planejamento e Controle

Art.17- A Assessoria de Planejamento e Controle tem por finalidade:

- I- prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- II- promover a elaboração e o acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- III- promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
- IV- requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- V- promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município para a captação de recursos.

SEÇÃO V

Do Fundo Social de Solidariedade

Art.18- O Fundo Social de Solidariedade tem como objetivo a mobilização da comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais, com o apoio do Departamento de Desenvolvimento do Serviço Social, sendo que o Fundo será derigido por um Conselho Deliberativo, conforme dispõe a Lei Municipal nº 023/93 de 12.03.1993.

SEÇÃO VI

Do Departamento Municipal de Controle Interno

Art.19- Ao Departamento Municipal de Controle Interno tem por finalidade:

- I- propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- II- articular-se com organismos, tanto como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- III- promover a realização de pesquisas e o levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;
- IV- verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- V- acompanhar a preparação do Plano Diretor do Município;
- VI- acompanhar a execução físico-financeira das diretrizes orçamentárias e o plano Plurianual, e programas, assim como avaliar seus resultados;
- VII- acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;
- VIII- promover e acompanhar a execução das atividades de controle interno a cargo da Prefeitura;

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- IX- estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
- X- desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO VII

Do Departamento Municipal de Administração

Art.20- Ao Departamento Municipal de Administração tem por finalidade:

- I- executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de freqüência de seus subordinados;
- II- executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- III- executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- IV- executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis;
- V- receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
- VI- conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- VII- promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;
- VIII- promover, organizar e administrar os serviços da Divisão de informática da Prefeitura.

SEÇÃO VIII

Do Departamento Municipal Contabilidade e Finanças

Art.21- Ao Departamento Municipal de Contabilidade e Finanças tem por finalidade:

- I- processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- II- Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- III- fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregador de movimentação de dinheiros e valores;
- IV- Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- V- elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- VI- desempenhar outras atividades afins.

11



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

SEÇÃO IX

Do Departamento Municipal de Compras e Licitação

Art.22- O Departamento Municipal de Compras e Licitação é um órgão de assessoramento das atividades com compras e procedimento correlato da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

- I- auxiliar na elaboração do calendário de compras e manter atualizado o catálogo de materiais, coordenar as atividades de recebimento, conferência, guarda e distribuição do material, juntamente com o Departamento de Administração, Seção de Patrimônio e Seção de Almoxarifado;
- II- Coordenar a realização de licitação para obra, para compra de bens, contratação de serviços e para alienação de bens;
- III- Orientar os órgãos e servidores quanto à aquisição, uso e manutenção de material e equipamento;
- IV- Planejar e coordenar as atividades de previsão e manutenção do controle de estoque de material, coordenar o cadastro e controle dos bens patrimoniais;
- V- Cumprir o calendário de compras e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e catálogo de materiais;
- VI- Provocar a Seção de Licitação para que seja promovida a execução de obra, compra de bens e contratação de serviços;
- VII- Cadastrar as empresas fornecedoras de material permanente e de consumo e prestadores de serviços, objetivando agilidade e atendimento à norma legal referente a licitação;
- VIII- responsabilidade o gerenciamento e centralização de dados cadastrais dos fornecedores, emitindo o Certificado de Registro Cadastral – CRC, válido para licitar e contratar no âmbito da Administração Municipal;
- IX- manter atualizado todos os registros no atendimento à norma legal;
- X- realizar, em articulação com o órgão solicitante, licitação para obra, compra de bens, contratação de serviços e alienação de bens;
- XI- promover as licitações para compras, obras e serviços da Administração Pública;
- XII- manter atualizado todos os registro no atendimento à norma legal;
- XIII- Executar outras tarefas correlatas necessárias ao Departamento.

SEÇÃO X

Do Departamento Municipal de Educação e Cultura

Art.23- O Departamento Municipal de Educação e Cultura tem por finalidade:

- I- formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

12



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- II- propor a implantação da política educacional do Município levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- III- promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- IV- elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- V- garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- VI- garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- VII- oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- VIII- garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;
- IX- Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- X- Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- XI- oferecer o atendimento a creches, inclusives conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo crianças de 06 (seis) meses a 06 (seis) anos de idade;
- XII- desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- XIII- atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;
- XIV- promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;
- XV- aplicar, anualmente, a arrecadação da receita, resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;
- XVI- promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério -FUNDEF, bem como ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB;
- XVII- promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;
- XVIII- manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidade adequadas às necessidades e disponibilidades dessas comunidades;
- XIX- desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO XI

Do Departamento Municipal de Saúde

Art.24- O Departamento Municipal de Saúde tem por finalidade:

13



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- I- proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- II- coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- III- planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- IV- participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- V- desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normalizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- VI- desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
- VII- promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
- VIII- promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;
- IX- articular-se com os demais departamentos, e, em especial, com o Departamento Municipal de Educação e Cultura para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;
- X- promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual do Departamento e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- XI- administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- XII- assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;
- XIII- coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;
- XIV- celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar suas execuções;
- XV- Normalizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XVI- Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações do Departamento;
- XVII- Promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
- XVIII- Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO XI

Do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art.25- O Departamento Municipal de Obras e Serviços Público tem por finalidade:

- I- promover e acompanhar as atividades de construção edificações de obras públicas no Município;

14



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- II- Manter e conservar próprios, edificações e instalações para prestações de serviços à comunidade;
- III- promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- IV- verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- V- promover e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;
- VI- promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;
- VII- promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- VIII- Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo do Departamento;
- IX- executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;
- X- Promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;
- XI- fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;
- XII- supervisionar a execução dos serviços públicos, sob a responsabilidade de terceiros contratados;
- XIII- promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
- XIV- conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;
- XV- supervisionar a administração do terminal rodoviário mantido pelo Município;
- XVI- supervisionar e zelar pela administração dos Cemitérios e Velório Municipal;
- XVII- supervisionar e administrar toda a estrutura interna de responsabilidade do Departamento;
- XVIII- desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO XII

Do Departamento Municipal de Desenvolvimento Rural

Art.26- O Departamento Municipal de Desenvolvimento Rural tem por finalidade:

- I- elaborar o plano agrícola do Município;
- II- auxiliar o agricultor familiar e o pequeno produtor rural a comercializar a sua produção;
- III- prestar serviços de assistência técnica ao agricultor familiar e ao pequeno produtor rural;
- IV- garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

• 15



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- V- incentivar o desenvolvimento de novas atividades agropecuárias compatíveis com a realidade local;
- VI- prestar serviços de assessoria e apoio agrônomo e veterinário aos munícipes;
- VII- implantar, manter e fiscalizar os serviços de feiras e mercados;
- VIII- executar atividades de assistência técnica e treinamento de produtores, agentes de comercialização e consumidores necessários a implantação de programas e projetos específicos de comercialização e abastecimento;
- IX- desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO XIII

Do Departamento Municipal de Esportes e Lazer

Art.27- O Departamento Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade:

- I- promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- II- formular e executar programas de esportes amador
- III- promover e desenvolver programas esportivos no Município;
- IV- organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
- V- promover, com regularidade, a execução de programas de lazer para a população;
- VI- administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- VII- prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de lazer;
- VIII- promover programas esportivos e lazer junto as escolas públicas;
- IX- desempenhar outras atividades afins

SEÇÃO XIX

Do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social

Art.28- O Departamento Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade:

- I- Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social;
- II- Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;
- III- Desenvolver a consciência social e da realidade social;
- IV- Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;
- V- Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros no campo da assistência social;
- VI- Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

16



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- VII- Prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;
- VIII- Promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito, apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;
- IX- Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamental e não governamental;
- X- Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO XX

Do Departamento Municipal de Turismo e Meio Ambiente

Art.29- O Departamento Municipal de Turismo e Meio Ambiente tem por finalidade:

- I- Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;
- II- Propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
- III- Articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;
- IV- Executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;
- V- Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar o turismo no Município;
- VI- Relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos turísticos no Município;
- VII- Organizar e implementar o calendário de eventos turísticos do Município;
- VIII- Divulgar os eventos turísticos do Município;
- IX- Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município;
- X- Manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
- XI- Promover atividades de educação ambiental no Município;
- XII- Articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;
- XIII- Controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;
- XIV- Propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
- XV- Estabelecer área em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;
- XVI- Desempenhar outras atividades afins.

17



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

SEÇÃO XXI

Do Departamento Municipal de Tributos e Fiscalização

Art.30- O Departamento Municipal de Tributos e Fiscalização tem por finalidade:

- I- Executar a política tributária e fiscal do Município;
- II- Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e renda municipais e exercer a fiscalização tributária;
- III- Administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;
- IV- Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- V- Supervisionar, todos os serviços dos servidores integrantes da estrutura interna no Departamento;
- VI- Desempenhar outras atividades afins

SEÇÃO XXII

Da Reservas de Contingências

Art.31- A Reserva de Contingências de acordo com a Lei Complementar nº 101/2000, artigo 5º, inciso III, é aquela prevista na Lei e Diretrizes Orçamentária. A utilização dessa reserva é recomendável no caso de determinados ramos de negócios, diretamente sujeitos a fenômenos naturais ou cíclicos, tais como: geadas, secas, inundações. Também pode ser constituída nos casos de suspensão temporária (anormal, extraordinária) de produção e, conseqüentemente, perdas devido à paralisação não recorrente, não repetitiva, em virtude de substituições ou reformas de equipamentos causadas por danos, greves, falta de suprimentos de matérias-primas, por períodos relativamente extensos.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES OCUPANTES DOS CARGOS EM COMISSÃO

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art.32- Ao Prefeito Municipal, além de outras competências que lhe forem conferidas, cumpre:

- I- nomear e exonerar os Diretores de Departamento, Assessores e Chefes de Seção de cada Diretoria Municipal;
- II- exercer com auxílio da Assessoria de Controladoria Administrativa e Financeira, Assessoria Jurídica e dos Diretores de Departamento a direção superior da Administração Municipal;

18



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- III- estabelecer o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos anuais do Município;
- IV- iniciar o Processo do Legislativo, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
- V- representar o Município em juízo ou fora dele, por intermédio da Procuradoria do Município, da forma estabelecida em lei especial;
- VI- sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara e expedir regulamentos para sua fiel execução;
- VII- vetar, no todo ou em parte, projetos de lei, na forma prevista na Lei Orgânica;
- VIII- decretar desapropriações e instituir certidões administrativas;
- IX- expedir decretos, portarias e outros atos administrativos;
- X- permitir ou autorizar o uso de bens municipais por terceiros;
- XI- permitir ou autorizar a execução de serviços públicos;
- XII- dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal, na forma da lei;
- XIII- prover e extinguir os cargos públicos municipais e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores, na forma da lei;
- XIV- remeter mensagem e Plano de Governo à Câmara, por ocasião da abertura da Sessão Legislativa, expondo a situação do Município e solicitando as providências que julgar necessárias;
- XV- enviar à Câmara o projeto de lei do orçamento anual, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
- XVI- encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, até o dia 31 de março de cada ano, a sua prestação de contas e à da Mesa da Câmara, bem como os balanços do exercício findo;
- XVII- encaminhar aos órgãos competentes os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;
- XVIII- fazer publicar os atos oficiais, deles enviando cópia à Câmara Municipal, no prazo de 5 (cinco) dias;
- XIX- prestar à Câmara, dentro de 15 (quinze) dias, as informações solicitadas;
- XX- superintender a arrecadação dos tributos e preços, bem como a guarda e aplicação da receita, autorizando as despesas e pagamentos dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara;
- XXI- colocar à disposição da Câmara, dentro de 15 (quinze) dias de sua requisição as quantias que devam ser descendidas de uma só vez, e, até o dia 20 (vinte) de cada mês, a parcela correspondente ao duodécimo de sua dotação orçamentária;
- XXII- aplicar multas previstas em lei e contratos, bem como relevá-las quando impostas irregularmente;
- XXIII- dar execução às deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar de acordo com a lei, todas as medidas administrativas de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias;
- XXIV- prover os serviços e obras da administração pública;

19



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- XXV- resolver sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas;
- XXVI- oficializar, obedecidas às normas urbanísticas aplicadas as vias e logradouros públicos, mediante denominação aprovada pela Câmara;
- XXVII- convocar extraordinariamente a Câmara quando o interesse da administração exigir;
- XXVIII- aprovar projetos de edificações e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos;
- XXIX- contrair empréstimos e realizar operações de crédito, mediante prévia autorização da Câmara;
- XXX- dispor sobre a administração dos bens do Município e sua alienação, na forma da Lei;
- XXXI- conceder auxílio, prêmios e subvenções, nos limites das respectivas verbas orçamentárias e do plano de distribuição prévia e anualmente aprovada pela Câmara;
- XXXII- dar posse aos servidores subordinados, assinando o competente termo;
- XXXIII- aplicar pena de demissão, extinção de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
- XXXIV- decretar a prisão administrativa dos servidores que lhe sejam subordinados, omissos e remissos na prestação de contas do dinheiro público confiado à sua guarda;
- XXXV- homologar a adjudicação de licitações públicas;
- XXXVI- anular ou revogar licitações públicas quando tais atos se justificarem;
- XXXVII- solicitar o auxílio das autoridades policiais do Estado para garantia do cumprimento de seus atos;
- XXXVIII- solicitar, obrigatoriamente, a autorização da Câmara para ausentar-se do Município por tempo superior a 15 (quinze) dias
- XXXIX- conceder comendas e medalhas a cidadãos que tenham prestado, comprovadamente, relevantes serviços ao Município;

Parágrafo único- O Prefeito poderá delegar por decreto, funções e competências administrativas a seus auxiliares diretos.

SEÇÃO II Da Chefia de Gabinete

Art.33- Ao Chefe de Gabinete, além da competência das atribuições da sua Chefia, cabe as funções de assistência ao Prefeito, para as atividades políticas, atendimento de munícipes e de ligação com os demais poderes e autoridades, assim como relações públicas inclusive as de representação e a divulgação dos atos governamentais.

- I- Dirigir e coordenar os trabalhos deste órgão e estabelecer as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;

20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- II- Cuidar da agenda do Prefeito e programas oficiais do Prefeito, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- III- Atender ao público em geral encaminhando as pessoas aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- IV- Assistir o Prefeito nos atendimentos aos munícipes e demais autoridades;
- V- Apoiar e manter relações com a comunidade;
- VI- Organizar as audiências do Prefeito;
- VII- Promover o registro dos nomes, endereços, telefones e e-mails das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- VIII- Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins.

Art. 34 - Ao Assessor de Gabinete I compete assessorar o Chefe de Gabinete em todas as suas atribuições.

Art. 35- Ao Assessor de Gabinete II compete:

- I- assessorar o Chefe de Gabinete nas suas atribuições;
- II- dirigir automóveis utilizados no transporte do Prefeito;
- III- manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- IV- comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- V- cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade;
- VI- desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 36- Ao Assessor de Planejamento Setorial compete:

- I- assessorar os Diretores e/ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas das Diretorias;
- II- produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;
- III- desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito de cada Diretoria;
- IV- identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades das Diretorias;
- V- emitir pareceres técnicos em assuntos de competência da Diretorias;
- VI- realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance das Diretorias;
- VII- desempenhar outras atividades afins.

Art.37- A Secretária Junta de Serviços Militar, integrante da Chefia de Gabinete tem as atribuições conferidas por Lei Federal .

21



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

SEÇÃO III Do Departamento de Assuntos Jurídicos

Art.38- Ao Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos, além da competência das atribuições de seu Departamento, compete:

- I - propor ações em favor do Município e defendê-lo nas ações contrárias;
- II - apoiar o Prefeito na tarefa de governar a cidade e de legislar em conjunto com a Câmara Municipal;
- III - coordenar, orientar e acompanhar as atividades técnicas e administrativas da Prefeitura;
- IV - despachar com o Prefeito, quando necessário, o expediente afeto a sua unidade;
- V - participar de reuniões com o Prefeito, quando convocado e proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao Prefeito;
- VI - referendar e subscrever atos e regulamentos referentes aos órgãos que dirige;
- VII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por seu órgão;
- VIII - verificar e visar todos os documentos referentes às despesas realizadas por meio de adiantamento pelas unidades sob seu comando;
- XIX - aprovar a escala de férias dos servidores das unidades subordinadas;
- X - propor a nomeação ou designação de pessoal para a direção das unidades subordinadas;
- XI - autorizar licenças nos termos da legislação pertinente;
- XII - autorizar a realização de serviços extraordinários;
- XIII - aplicar penas disciplinares aos servidores que lhe são subordinados, inclusive suspensão acima de 30(trinta) dias, em conformidade com a lei que rege o servidor e propor ao Prefeito a aplicação daquelas que excederem sua competência;
- XIV - autorizar a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades;
- XV - propor a instauração de inquéritos administrativos;
- XVI - autorizar a movimentação do pessoal classificado nas unidades do órgão sob sua direção, de acordo com as conveniências do serviço;
- XVII - resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução dos serviços afetos ao órgão sob seu comando;
- XVIII - exercer demais competências objetivando zelar pela fiel observância e cumprimento da legislação municipal e de outras emanadas por outras esferas de governo;
- XIX - responsabilizar-se solidariamente com o Prefeito pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem;
- XX - comparecer a Câmara Municipal, sempre que convocados pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- XXII - exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

22



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

Art. 39- Ao Assessor Técnico Jurídico, compete:

- I- assessorar tecnicamente o Departamento de Negócios Jurídicos em todas as suas atividades;
- II- receber, registrar, classificar, autuar, distribuir, expedir, agendar, cobrar respostas de outros departamentos, quanto aos prazos das correspondências oficiais que estiver sob a responsabilidade do Departamento;
- III- assessorar todo Departamento na elaboração dos projetos de lei, decretos, memorandos, notificações e contratos, receber autógrafos e confeccionar as leis municipais, dando-lhes números de ordem, elaborar ofícios e minutas de portarias da competência do Departamento;
- IV- providenciar o registro de projetos de leis, contratos, ata de registro de preços, desapropriações, sindicâncias e procedimentos administrativos disciplinar, títulos de domínios, dando-lhe número de ordem, mantendo atualizados os respectivos arquivos.
- V- promover atualizada a publicação das laudas referentes a contratos;
- VI- autuar e secretariar todos os processos de sindicâncias e procedimentos administrativos disciplinar, dando-lhes números de ordem, e mantendo atualizado o arquivamento do respectivos processos originais;
- VII- manter agendado todos as audiências em decorrência aos processos de competência do Departamento;
- VIII- assessorar no atendimento, entrevista e orientação aos reeducandos para prestação de serviços gratuito à comunidade imposta pelo Poder Judiciário, encaminhando-o ao departamento competente, bem como assessorar na elaboração de ofício ao Juízo, mantendo-o informado da referida prestação;
- IX- receber, registrar, controlar, autuar, distribuir, arquivar todos os atos e processos concernentes ao Departamento,
- X- assessorar a Divisão de Procuradoria Fiscal e Contenciosa em todas as suas atividades, principalmente no atendimento ao público, agilizando acordos junto as dívidas ativas, assessorando na elaboração e controle dos ajuizamentos das mesmas.

Art. 40- Ao Diretor da Divisão de Procuradoria Fiscal e Contenciosa compete:

- I- propor ações em favor do Município e defendê-lo nas ações contrárias;
- II- participar de reuniões com o Prefeito, quando convocado e proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao Prefeito;
- III- apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por seu órgão;
- IV- verificar e visar todos os documentos referentes às despesas realizadas por meio de adiantamento pelas unidades sob seu comando;
- VIII - gerir a cobrança amigável da dívida ativa quando encerrado o exercício financeiro a que os créditos tributários se referem;
- IX - promover a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couberem, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;

23



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- X - organizar e promover a informatização de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal;
- XI - promover o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;
- XII - manter o sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais;
- XIII - controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal;
- XIV - Fazer exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal;
- XV - zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia.
- XVI - exercer demais competências objetivando zelar pela fiel observância e cumprimento da legislação municipal e de outras emanadas por outras esferas de governo;
- XVII - responsabilizar-se solidariamente com o Prefeito pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem;

Art.41 - Ao Supervisor de Controle de Divida Ativa compete assessorar a Divisão de Procuradoria Fiscal nas suas atividades.

Art. 42- Ao Chefe da Seção de Controle de Convênio compete:

- I - elaborar Plano Anual para acompanhamento e controle de convênios do Poder Executivo Municipal bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- II - orientar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico-financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas de convênios;
- III - manter informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar o cumprimento de convênios desde a assinatura até sua prestação de contas;
- IV - prestar informações a coordenadoria técnica de controle interno sobre as entidades conveniadas com o Poder Executivo Municipal, em articulação com os órgãos que os gerenciam e executam;
- V - orientar, supervisionar e avaliar o trabalho dos órgãos da Administração direta quanto ao gerenciamento e execução de convênios;
- VI - coordenar e acompanhar o registro de valores dos convênios;
- VII - coordenar e orientar a execução dos convênios quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento de prazos;
- VIII - analisar e propor a correta adequação das despesas a serem realizadas por conta de recursos de convênios, com os respectivos planos de aplicação;
- IX - coordenar, supervisionar, controlar e manter atualizados os saldos em contas vinculadas, prazos de vigência, termos aditivos, inadimplência e outras informações pertinentes;

24



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- X - coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária das contas vinculadas a convênios;
- XI - acompanhar e controlar a prestação de contas das entidades conveniadas verificando a perfeita aplicação dos recursos quer seja pela Prefeitura, quer seja pelas entidades conveniadas.

SEÇÃO IV

Da Assessoria de Planejamento e Controle

Art. 43- Ao Assessor de Planejamento e Controle, além da competência das atribuições da sua Assessoria, compete assessorar o Gabinete do Prefeito no planejamento e controle global da administração municipal, sendo responsável pela elaboração e acompanhamento dos planos e programas da administração cabendo-lhe a supervisão, orientação dos projetos governamentais em andamento.

SEÇÃO V

Da Assessoria de Imprensa

Art. 44- Ao Assessor de Imprensa, além da competência das atribuições de sua Assessoria, compete:

- I- elaborar e executar programas e campanhas que visem divulgar as competências e ações da Prefeitura;
- II- organizar e acompanhar a recepção de visitantes;
- III- elaborar a agenda de eventos comemorativos e programas oficiais de atividades festivas controlando sua execução;
- IV- promover a circulação diária de notícias de interesse do Gabinete do Prefeito, vinculadas a imprensa escrita;
- V- propor ou realizar, de acordo com as necessidades, pesquisas de opinião;
- VI- organizar entrevistas, conferências e debates, através dos meios próprios para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura;
- VII- elaborar para fins de divulgação através da imprensa, relativo às ações do governo Municipal;
- VIII- efetuar a revisão quanto à forma da matéria jornalística elaborada em outras unidades da Prefeitura.

SEÇÃO VI

Do Fundo Social de Solidariedade

Art. 45- Ao Presidente do Fundo Social de Solidariedade, além de suas atribuições, tem as seguintes atribuições dirigidas através do Conselho Deliberativo, instituído pela Lei Municipal nº 023/93:

- I- fazer o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;

25



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- II- levantar recursos humanos, materiais e financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;
- III- definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;
- IV- valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltada para a solução dos problemas locais;
- V- promover articulações e atuar integralmente com unidades administrativas da Prefeitura Municipal ou outras entidades públicas ou privadas.

SEÇÃO VII

Do Departamento Municipal de Controle Interno

Art. 46- Ao Diretor do Departamento de Controle Interno, além da competência das atribuições de seu Departamento, compete:

- I - assistir e assessorar o Prefeito na formulação da Política Financeira e Política Fiscal do Município e Política de Desenvolvimento;
- II - fazer o controle administrativo e financeiro dos Departamentos Municipais, cobrando a sua gestão administrativa, encaminhando relatórios e sugestões ao Gabinete do Senhor Prefeito;
- III - executar as atividades relativas ao processo de receitas e rendas Municipais;
- IV - comunicar às demais unidades da Administração Municipal todas as medidas financeiras levadas a efeito para assegurar um perfeito entrosamento;
- V - propor estudos relativos a atualização e revisão da legislação fiscal;
- VI - coordenar e controlar os Departamentos Municipais

SEÇÃO VIII

Do Departamento Municipal de Administração

Art. 47- Ao Diretor do Departamento de Administração, além da competência das atribuições de seu Departamento, compete:

- I- assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;
- II- promover na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;
- III- assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;
- IV- propor o provimento e a vacância dos cargos da Prefeitura por solicitação da demais secretarias;
- V- determinar que sejam feitos as inspeções médicas nos servidores da Prefeitura, para efeitos de admissão licença, aposentadoria e outros fins legais;
- VI- propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
- VII- promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;

26



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- VIII- propor normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;
- IX- examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do servidor;
- X- solicitar aos demais Diretores que sejam elaboradas as escalas de férias anual dos servidores de cada unidade dos Departamentos;
- XI- tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;
- XII- promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- XIII- promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- XIV- determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
- XV- promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição recuperação ou alienação, conforme o caso;
- XVI- providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- XVII- promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- XVIII- determinar as providências para apuração de desvio e falta de materiais, quando for caso;
- XIX- expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processo, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- XX- promover e supervisionar as atividades de limpeza, cozinha, copa, portaria e telefonia;
- XXI- promover e supervisionar as atividades de conservação dos próprios municipal, bem como os móveis, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- XXII- promover estudos sobre as normas, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Municipal;
- XXIII- formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, exceto os elaborados pela área de Recursos Humanos;
- XXIV- promover a publicação dos atos do Prefeito, assim como os avisos, comunicações ou de quaisquer outras matérias de interesse das unidades que integram a Administração Municipal;
- XXV- providenciar a elaboração de portarias dando-lhe número de ordem e demais atos assinados pelo Prefeito, colecionando os respectivos originais;
- XXVI- promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e registro das leis, decretos, portarias e outros atos de interesse da administração;
- XXVII- fazer a revisão dos atos e textos normativos antes de enviá-los a publicação;

27



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- XXVIII- dar ciência e cópias de leis, decretos e portarias, editais e avisos às autoridades a que se refiram os documentos;
- XXIX- prestar informações à administração das leis, decretos, portarias regulamentos, regimentos e outros atos normativos baixados pelo Prefeito;
- XXX- manter o encaminhamento correto dos Processos Administrativos e bem informados;
- XXXI- elaborar toda redação oficial e manter em ordem a correspondência oficial;
- XXXII- receber, registrar, classificar, controlar, atuar, distribuir, expedir e arquivar papéis e processos;
- XXXIII- atender os demais expedientes de outras secretarias para manifestações conclusivas nos processos que lhe foram encaminhados;
- XXXIV- manter os servidores informados a respeito de seus deveres e direitos;
- XXXV- manter em ordem rigorosa o Protocolo Geral da Prefeitura.
- XXXVI- coordenar e controlar todas as Divisões e Assessorias que fazem parte integrantes do Departamento Administrativo.

Art.48- Ao Assessor Técnico da Administração compete assessorar o Departamento Administrativos em todas suas atividades.

Art.49- Ao Assessor de Protocolo, Expediente e Lançadoria compete:

- I - Organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as suas diversas unidades;
- II - Manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como de seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;
- III - Fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;
- IV - Prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- V - Controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos.

Art.50- Ao Chefe da Divisão de Pessoal compete:

- I- a administração o planejamento, desenvolvimento e controle dos Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;
- II- assistir as autoridades da Prefeitura nos assuntos relacionados ao sistema de administração de pessoal;
- III- elaborar propostas, diretrizes e normas para a contratação e atendimento de situações específicas;
- IV- planejar a execução da política de recursos humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- V- opinar conclusivamente sobre os assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas em vigor;
- VI- zelar pela adequada instrução dos processos, providenciando, quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos e autoridades competentes;
- VII- adequar o quadro de pessoal aos programas de trabalho;
- VIII- a proposição de medidas necessárias a melhoria de qualidade dos dados cadastrais , implantando o cadastro mediante a utilização de processamento eletrônico de dados;
- IX- coordenar e identificar as necessidades de recursos humanos;
- X- elaborar a projeção de despesas com recursos e encargos previdenciários para elaboração do orçamento de pessoal;
- XI- organizar, implantar e avaliar o sistema de informação de pessoal;
- XII- coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação;
- XIII- representar as autoridades competentes nos casos de inobservância da legislação;
- XIV- efetuar uma política salarial adequada;
- XV- fazer a manutenção e controle de pessoal e benefícios;
- XVI- manter atualizado o cálculo de INSS e FGTS, observado os seguintes procedimentos;
- XVII- manter atualizado o cadastro, procedendo as anotações decorrentes da criação, alteração ou extinção de cargos; provimento ou vacância de cargos; e alterações funcionais que afetem o cadastro;
- XVIII- exercer controle sobre as vagas existentes para o provimento de cargos mediante concurso e evolução funcional; o atendimento dos requisitos fixados para o provimento de cargos;
- XIX- manter registros atualizados com relação aos servidores que recebem gratificação, afastamentos, licenças de servidores e ao pessoal considerado excedente nas diversas unidades da Prefeitura;
- XX- manter atualizado o cadastro funcional, o prontuário dos servidores;
- XXI- controlar a designação de servidores para cargos de direção, chefia e assessoria; prazos para início de exercício dos servidores registrar os atos relativos a vida funcional dos servidores;
- XXII- preparar atos de provimento de cargos e outros atos designatórios;
- XXIII- preparar atos de evolução funcional de servidores;
- XXIV- lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos a sua alteração, suspensão ou rescisão;
- XXV- preparar atos relativos a vida funcional dos servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;
- XXVI- elaborar apostilas sobre alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores;
- XXVII- preparar e expedir formulários às instituições de seguridade social competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente;
- XXVIII- registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social todas as anotações necessárias, relativas a vida profissional do servidor admitido , nos termos da legislação trabalhista;

29



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- XXIX- expedir guias para exame médico;
- XXX- comunicar os órgãos e entidades competentes, o falecimento de servidores;
- XXXI- registrar e controlar a frequência; preparar atestados, certidões relacionadas com a frequência dos servidores, anotar os afastamentos e licença dos servidores;

Art.51- Ao Assessor de Serviços da Seção de Pessoal compete assessorar o Chefe da Divisão de Pessoal em suas funções.

Art.52- Ao Assessor de Controle de Ponto compete:

- I - organizar e acompanhar os relógios e cartões de pontos dos funcionários do Município, por meio manual ou eletrônico;
- II - assessorar o Chefe da Divisão da Seção de Pessoal, em suas atribuições e pertinentes a controle de ponto;
- III - manter atualizado um Banco de Dados referentes a locação de funcionários e horários;
- IV - elaborar junto a chefia imediata normativas e procedimentos pertinentes a controle e uso do ponto;

Art.53- Ao Chefe da Divisão de Vigilância Patrimonial compete:

- I- zelar pelo patrimônio dos equipamentos urbanos e Rurais próprios municipais;
- II- zelar pela integridade física dos funcionários públicos municipais e agentes políticos;

Art.54- Ao Supervisor de Serviços de Segurança compete acompanhar os serviços da Divisão de Vigilância Patrimonial.

Art.55- Ao Chefe da Divisão de Informática compete:

- I- coordenar o desenvolvimento a programação e a operacionalização das atividades de processamento de dados de toda a prefeitura;
- II- efetuar estudos e análises, dos sistemas lógicos de máquinas e equipamentos;
- III- identificar áreas onde devam ser implantados sistemas computacionais;
- IV- administrar a rede de informações de toda a Prefeitura;
- V- dar suporte aos usuários de microcomputadores da rede;
- VI- auxiliar na instalação e na utilização de softwares;

SEÇÃO IX

Do Departamento Municipal de Compras e Licitação

Art.56- Ao Diretor de Departamento de Compras e Licitação, além da competência das atribuições de seu Departamento, compete:

- I- executar atividades relativas a aquisição de bens e serviços;
- II- elaborar os editais de licitações;
- III- estabelecer com a comissão de licitação o calendário de compras;

30



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- IV- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- V- acompanhar o cumprimento de prazo e a entrega das mercadorias;
- VI- elaborar minutas de contratos relativos a compra de materiais ou a de serviços;
- VII- organizar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- VIII- executar a coleta de preços e manter um cadastro dos mesmos;
- IX- efetuar pedidos de compra para as unidades administrativas da Prefeitura;
- X- distribuir mediante requisição os materiais adquiridos, salvo os gêneros alimentícios e medicamentos, que serão de responsabilidade das respectivas unidades administrativas;
- XI- Coordenar toda estrutura básica interna que faz parte do seu Departamento, delegando e supervisionando a cada servidor suas atribuições;
- XII- Organizar os pregões, compras diretas e outras modalidades, relacionadas a aquisição de materiais ou obras da Prefeitura;
- XIII- Desempenhar outras atividades afins

Art.57- Ao Assessor Técnico do Departamento de Compras e Licitação compete assessorar na elaboração de todos os serviços do Departamento de Compras e Licitação.

Art.58- Ao Assessor de Serviços do Departamento de Compras e Licitação compete assessorar o Departamento de Compras e Licitação.

Art.59- Ao Chefe da Seção de Almojarifado, cabe:

- I- analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas das unidades da Prefeitura;
- II- fixar níveis de estoque de compra para a formação ou reposição de estoques;
- III- receber, conferir, guardar materiais adquiridos, encaminhando as notas de entrega dos fornecedores, com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- IV- receber, distribuir, mediante requisição os materiais adquiridos;
- V- controlar o atendimento pelos fornecedores, das compras efetuadas, comunicando ao órgão responsável pela aquisição e o órgão requisitante, os atrasos ou outras irregularidades cometidas;
- VI- manter atualizados os registros de entrada e saída, e de valores dos materiais de estoque;
- VII- realizar balancetes mensais e inventários, físicos e de valor do material estocado;
- VIII- elaborar levantamento estatístico do consumo anual, para orientar na elaboração do Orçamento Anual e Plurianual da Prefeitura;
- IX- arquivar processos e realizar a microfilmagem dos documentos;
- X- os serviços de almojarifado, patrimônio, arquivo e zeladoria serão mantidos pela administração em perfeita ordem, cumprindo as normas regimentais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

31



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

Art.60- Ao Chefe do Setor do Patrimônio e Ativo Fixo compete:

- I - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- II - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- III - elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- IV - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura;
- V - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- VI - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;
- VII - manter atualizado o valor do patrimônio imobilizado.

SEÇÃO X

Do Departamento Municipal de Contabilidade e Finanças

Art.61- Ao Diretor Departamento de Contabilidade e Finanças, além da competência das atribuições de seu Departamento, compete:

- I - executar as atividades relativas ao processo de contabilidade do Município;
- II - elaborar em conjunto com o Diretoria Municipal de Controladoria Administrativa e Financeira a Proposta de Orçamento Anual e o Plano Plurianual do Município em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- III - assinar os empenhos em conjunto com o Prefeito Municipal ou quem for por ele designado;
- IV - controlar a execução orçamentária, bem como realizar o controle de créditos adicionais e complementares;
- V - controlar os prazos de aplicação e comprovação de adiantamentos, bem como fazer examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica;
- VI - apurar as contas dos responsáveis por adiantamentos;

Art.62- Ao Chefe do Setor de Contabilidade, compete:

- I - em conjunto com a Diretoria do Departamento de Contabilidade e Finanças, supervisionar e controlar a execução orçamentária, bem como realizar o controle de créditos adicionais e complementares;
- II - escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica de acordo com as leis em vigor;
- III - elaborar os balancetes mensais da receita e da despesa, e os balanços gerais do exercício;

32



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- IV- elaborar a programação financeira e manter registros necessários à demonstração das disponibilidades dos recursos financeiros utilizados;
- V- examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os, quando não estiverem revestidos das formalidades legais;
- VI- controlar os prazos de aplicação e comprovação de adiantamentos, bem como fazer examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica;
- VII- apurar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
- VIII- determinar a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade.

Art.63- A Assessoria Técnica da Seção de Contabilidade cabe assessorar o setor de Contabilidade.

Art.64- Ao Supervisor de Serviços de Contabilidade cabe supervisionar e acompanhar os serviços de contabilidade.

Art.65- Ao Chefe da Seção de Tesouraria, compete:

- I- promover a recepção das demais rendas e executar o controle de arrecadação;
- II- encaminhar à Contabilidade o total de receitas lançadas para o efeito de contabilização;
- III- emitir cheque e ordens de pagamento de acordo com a programação financeira e o orçamento;
- IV- movimentar contas bancárias efetuando saques e depósitos quando autorizados;
- V- manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- VI- exercer severa fiscalização sobre o recebimento da receita e o pagamento das despesas;
- VII- elaborar o boletim de arrecadação diária e afixá-los diariamente encaminhá-los à Contabilidade;
- VIII- atendimento dos contribuintes que venham a efetivar pagamento de tributos, pedir informações ou saldar débitos, encaminhando-os ao setor competente, quando for o caso;

Art.66- Ao Assessor Técnico da Seção de Tesouraria cabe assessorar os serviços do Chefe da Tesouraria.

Seção XI

Do Departamento Municipal de Tributos e Fiscalização

Art.67- Ao Diretor do Departamento de Tributos e Fiscalização, além da competência das atribuições de seu Departamento, compete:

33



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- I - organizar e promover a informatização de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômicas e categorias de contribuintes, principalmente os do ISS e das taxas relativas ao exercício do poder de polícia municipal;
- II - planejar e coordenar a alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- III - promover sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- IV - promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem corretamente a fiscalização tributária;
- V - determinar que sejam lavradas notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias no âmbito de sua competência;
- VI - manter o sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal e Código Tributário Nacional, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;
- VII - articular-se com as demais Unidades e com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando a integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos.

Art.68- Ao Chefe da Seção de Tributação compete:

- I- executar as atividades relativas as rendas mobiliárias imobiliárias desde seu lançamento, cobrança e arrecadação;
- II- organizar e manter atualizado o cadastro fiscal do Município;
- III- executar as atividades relativas à fiscalização dos tributos Municipais;
- IV- propor ao Prefeito as medidas necessárias ao lançamento das rendas imobiliárias, inclusive os cálculos necessários;
- V- executar as atividades necessárias ao lançamento das rendas imobiliárias, inclusive os cálculos;
- VI- efetuar o lançamento do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana, bem como dos demais tributos relativos a rendas imobiliárias nos prazos fixados no calendário fiscal;
- VII- preparar e fornecer os elementos necessários à emissão dos conhecimentos de arrecadação dos tributos imobiliários;
- VIII- encaminhar à Contabilidade o total de receitas lançadas para o efeito de contabilização; manifestar-se nos casos de reclamação contra lançamentos efetuados;
- IX- preparar certidões negativas de débitos fiscais;

34



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- X- promover a inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza e de Taxas de licença para funcionamento;
- XI- promover a inscrição de contribuintes que exerçam atividades eventuais ou ambulantes;
- XII- proceder a entrega de certificados de inscrição aos contribuintes inscritos, bem como o alvará de licença para a localização e certificado de inscrição no cadastro respectivo;
- XIII- proceder o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem as normas regulamentares;
- XIV- manifestar-se nos casos de reclamação contra lançamentos efetuados, submetendo-os ao Departamento de Receita;
- XV- entrega de aviso de lançamento aos contribuintes de tributos municipais;
- XVI- a publicação periódica, através de editais, das relações nominais de contribuintes cujos avisos de lançamento não puderem ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;
- XVII- promover o controle da dívida ativa ; a inscrição dos débitos não liquidados;
- XVIII- a cobrança amigável e, esgotado os prazos regulamentares, providenciar a extração das certidões para cobrança judicial, encaminhando-as à Assessoria Jurídica;
- XIX- desdobramento de certidões da dívida ativa para efeito de assinatura de termos de acordo, quando solicitado pela Procuradoria Geral do Município;
- XX- elaborar relações dos contribuintes em débito e promover a cobrança amigável, antes de decorrido o período em que tal procedimento é permitido;
- XXI- informar os processos relacionados com a dívida ativa e promover o fornecimento de certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
- XXII- fornecer à Contabilidade o montante dos débitos inscritos na dívida ativa para os registros competentes;
- XXIII- coordenar a execução dos procedimentos relativos ao processamento de despesa.

Art.69- Ao Supervisor de Serviço de Tributação cabe supervisionar o Chefe da Seção de Tributação.

Art.70- Ao Chefe da Divisão de Controle de Fiscalização compete:

- I- promover o exercício do regime especial de fiscalização mediante a designação de fiscais para permanência no estabelecimento do contribuinte, durante o horário de funcionamento e por período de
- II- tempo determinado, a fim de tornar possível a apuração da receita bruta;
- III- proceder à fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
- IV- proceder à fiscalização do comércio eventual ou ambulante;
- V- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, verificar as condições de licenciamento e cumprimento de seus deveres para o fisco municipal;
- VI- fazer lavrar notificações, intimações, antes de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como promover a aplicação de multa;

35



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- VII- organizar as escalas de rodízio de pessoal que exerce atividades de fiscalização, bem como movimentá-la, conforme as necessidades e conveniências de serviço;
- VIII- entrega de aviso de lançamento aos contribuintes de tributos municipais;
- IX- exercer o monitoramento, controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;
- X- promover e coordenar a fiscalização de posturas de acordo com a legislação em vigor;
- XI- fiscalizar obras e serviços técnicos;
- XII- lavrar auto de infração, expedir notificação e edital de embargo;
- XIII- aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
- XIV- ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;
- XV- coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

SEÇÃO XII

Do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art.71- Ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos, além da competência das atribuições de seu Departamento, tem as seguintes atribuições gerais:

- I- assistir e assessorar o Prefeito na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados a obras, viação e serviços municipais;
- II- superintender a execução dos serviços de construção e manutenção de obras públicas, estradas e acessos do Município;
- III- promover a execução de serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas;
- IV- promover a celebração de convênios com órgãos federais e estaduais para a execução de obras públicas;
- V- promover, orientar e fiscalizar a condução da política de desenvolvimento urbano previsto no Plano Diretor;
- VI- executar ou promover a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destinação do lixo residencial, hospitalar, industrial e comercial e outros resíduos de qualquer natureza;
- VII- organizar e administrar os serviços do Terminal Rodoviário;
- VIII- adotar medidas necessárias à conservação de parques e jardins e à arborização;
- IX- tomar as medidas necessárias visando a manutenção da iluminação pública;
- X- dispor sobre o serviço funerário, velório e cemitérios, encarregando-se da administração daqueles que forem públicos, fiscalizando e normatizando os pertencentes às entidades particulares;
- XI- proceder a conservação e reparos em próprios municipais;
- XII- definir, implantar e operar os levantamentos cadastrais, estatísticos e de dados do Município;

36



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- XIII- planejar o uso e ocupação do solo do Município;
- XIV- analisar e opinar tecnicamente sobre projetos de edificações em geral, do ponto de vista urbanístico e legal;
- XV- executar desenhos, mapas, plantas, gráficos e demais trabalhos necessários às obras públicas, especificando os materiais a serem utilizados;
- XVI- zelar pelo patrimônio paisagístico e urbanístico do Município, exercendo censura estética sobre obras e materiais expostos ao público;
- XVII- elaborar e executar o plano rodoviário municipal, organizando e mantendo o cadastro técnico das estradas de rodagem do Município;
- XVIII- elaborar e executar o plano viário municipal, organizando e mantendo o cadastro técnico das ruas do Município;
- XIX- disciplinar a utilização de logradouros públicos, no que diz respeito ao trânsito e tráfego;
- XX- estudar, propor e analisar itinerários para o transporte coletivo;
- XXI- a construção dos próprios municipais;
- XXII- a demolição de prédios para alargamento de rua ou outros fins de acordo com os planos urbanísticos do Município;
- XXIII- a construção e reconstrução de muros comuns e de arrimo;
- XXIV- a reconstrução de fachadas dos prédios parcialmente demolidos;
- XXV- supervisionar e fiscalizar a execução de todas as obras públicas, inclusive aquelas que forem feitas por terceiros;
- XXVI- promover a medição de todos os serviços executados por empreiteiros e informar os respectivos processos de pagamento;
- XXVII- fornecer subsídios, quando necessários, destinados à preparação de licitações concernentes a obras públicas;
- XXVIII- promover o acompanhamento físico-financeiro das obras;
- XXIX- manter atualizados todos os registros relativos as obras empreitadas, com base nos elementos contratuais, comunicando aos superiores quaisquer infrações cometidas na execução de contratos;
- XXX- fornecer os elementos necessários a apuração dos custos das obras;
- XXXI- expedir alvarás de licença para construção, demolição de gradis, construções populares e outros;
- XXXII- expedir o "habite-se" de edificações novas ou reformadas remetendo-o à Secretaria da Fazenda;
- XXXIII- manter arquivo de plantas aprovadas, fornecendo cópias aos interessados;
- XXXIV- manter cadastro de imóveis com dados de identificação, especificação, utilização e equipamentos urbanos que os beneficie;
- XXXV- fiscalizar as obras particulares em conformidade com o Código de Obras e com as normas de zoneamento;
- XXXVI- propor a interdição de edificações em ruínas ou em condições de insalubridade;
- XXXVII- identificar construções clandestinas e tomar providências visando sua regularização;

37



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

XXXVIII-a organização, administração e controle do Terminal Rodoviário, obedecidas as disposições contidas em seu regimento e funcionamento;

Art.72- Ao Supervisor de Desenho e Cadastro compete:

- I- executar desenhos, mapas, plantas, gráficos e demais trabalhos necessários às obras públicas, especificando os materiais a serem utilizados;
- II- manter arquivo de plantas aprovadas, fornecendo cópias aos interessados;
- III- manter cadastro de próprios municipais, com dados de identificação, especificação, utilização e equipamentos urbanos que os beneficie;

Art.73- Ao Supervisor de Serviço de Controle de Obras compete:

- I- acompanhar os serviços de Obras, e assessorar o chefe do Departamento em suas funções.

Art.74- Ao Chefe da Seção de Administração e Planejamento, compete o Planejamento e o Acompanhamento dos diversos Setores do Departamento de Obras.

Art.75- Ao Chefe da Seção de Manutenção e Serviços Municipal, compete:

- I- executar os serviços de construção de galerias de águas pluviais, de drenagens e canalização de córregos;
- II- executar os serviços de abertura, pavimentação de ruas e logradouros públicos, bem como de sua conservação, manutenção e reparos;
- III- executar a colocação, retirada, reposição e ajustamento de calçamento, guias e sarjetas;
- IV- proceder a conservação e reparo de ruas não pavimentadas, bem como de valas e canais;
- V- os serviços de terraplenagem necessários à execução das obras públicas municipais;
- VI- inspecionar, periodicamente, os acessos da cidade, ruas e avenidas promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- VII- zelar pelo uso adequado das máquinas e equipamentos usados no serviço;
- VIII- promover a limpeza das vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza, dispensando tratamento diferenciado para o lixo hospitalar, farmacêutico e odontológico;
- IX- estabelecer critérios objetivando a coleta seletiva de lixo;
- X- fazer executar os serviços de varrição e capinação de ruas e praças;
- XI- fazer executar a limpeza e lavagem dos monumentos dos logradouros públicos;
- XII- proceder à colocação nas vias públicas de cestas coletoras de lixo;
- XIII- fazer realizar pesquisas relativas ao volume, peso, procedência (se domiciliar, comercial, industrial, hospitalar, de varrição, etc) e composição aproximada (quantidade estimada de matéria orgânica, papéis, latas vidros, material inerte, etc) do lixo coletado com vistas ao seu possível aproveitamento;

38



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- XIV- adotar as medidas necessárias à conservação de parques, jardins e à arborização dos logradouros públicos realizando o plantio, replantio e tratamento das espécies que melhor atendam as condições locais;
- XV- proceder o serviço de poda de grama nas praças, nos jardins e parques;
- XVI- proceder a poda periódica das árvores, por motivo de sua sobrevivência, e segurança pública, bem como, fazer executar medidas de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
- XVII- executar a conservação, limpeza e arborização dos cemitérios públicos;
- XVIII- as atividades relativas ao alinhamento e numeração das sepulturas e designação dos lugares onde se devem abrir novas covas;
- XIX- a manutenção e registro de sepulturas;
- XX- encaminhamento de medidas para utilização racional dos cemitérios públicos;
- XXI- orientar e fiscalizar os trabalhos de inumação, exumação e remoção, fazendo observar as disposições regulamentares referentes aos cemitérios;
- XXII- organizar e manter os velórios municipais;
- XXIII- fazer arrecadar e recolher a Tesouraria da Prefeitura, qualquer título de importância recebido como taxas de manutenção e limpeza das campos determinando a sua escrituração;
- XXIV- executar os serviços de reparos e melhoramentos, inclusive nas instalações elétricas e hidráulicas, nos próprios municipais e demais instalações físicas utilizadas nos serviços municipais, visando a sua conservação;
- XXV- inspecionar periodicamente os próprios municipais e demais instalações físicas utilizadas nos serviços municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- XXVI- executar os serviços de marcenaria relativos a confecção e reparo de móveis e utensílios de madeira;
- XXVII- executar os serviços de fabricação, montagem, adaptação e reparação de peças, objetos e armações de madeira;
- XXVIII- executar os serviços de serralheria, confeccionando, montando e consertando armações de ferro e aço em geral;
- XXIX- executar os serviços de pintura em geral de bens móveis, preparando a superfície, revestindo-a com pinturas lisas ou decorativas;
- XXX- providenciar as mudanças e adaptações de instalações e de móveis em geral;
- XXXI- manter registro dos serviços executados;
- XXXII- zelar pela limpeza do local de trabalho;
- XXXIII- aprovar e licenciar a execução das obras particulares em conformidade com o Código de Obras e com as normas de zoneamento;

Art.76 - Ao Chefe do Setor de Serviços Municipal de Limpeza Urbana compete acompanhar todos os serviços do Departamento e da Seção de Serviços Municipal nos bairros urbanos do Município.

39



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

Art.77- Ao Chefe de Serviço Municipal Urbano compete organizar e comandar equipes de serviços nos bairros urbanos do Município.

Art.78- Ao Chefe do Setor de Serviços Municipal de Limpeza Rural compete acompanhar todos os serviços do Departamento e da Seção de Serviços Municipal nos bairros rurais do Município.

Art.79- Ao Chefe de Serviço Municipal Rural compete organizar e comandar equipes de serviços nos bairros rurais do Município.

Art.80- Ao Chefe do Setor de Serviços de Cemitério e Velório Municipal compete:

- I - coordenar, supervisionar, organizar e manter atualizados os registros de sepultamento (por sexo, idade e natimorto), exumações, transferência para ossuários, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações;
- II - coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares;
- III - zelar pelo cumprimento do horário de abertura e fechamento do cemitério e do Velório Municipal;
- IV - coordenar, supervisionar e controlar a emissão dos documentos de arrecadação municipal relativos aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas;
- V - articular-se com a Secretaria de Finanças, encaminhando a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de lançamento e cobrança do ISS;
- VI - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente sobre cemitérios Municipais;
- VII - promover e controlar os serviços de abertura de covas e construção de sepulturas;
- VIII - promover, coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os serviços de conservação, limpeza, reforma e ampliação dos cemitérios Municipal e do Velório Municipal;
- IX - promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devam ser abertos novas covas ou construídos corumbários;
- X - estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados no Cemitério e Velório Municipal;
- XI - zelar pelo asseio nas dependências do cemitério e promover sua arborização.
- XII - zelar pelo asseio e limpeza nas dependências do Velório Municipal.

Art.81- Ao Chefe da Divisão de Serviço de Coleta de Lixo compete organizar e acompanhar os serviços de coletas de lixo nos bairros urbanos e rurais do Município.

Art.82- Ao Chefe da Seção de Transporte e Equipamentos Municipal compete:

- I- a organização, administração e controle do Terminal Rodoviário, obedecidas as disposições contidas em seu regimento e funcionamento;

40



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- II- executar as atividades de guarda, controle, distribuição e fiscalização da utilização dos veículos da Prefeitura;
- III- manter registro dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- IV- manter cadastro de veículos oficiais e dos servidores autorizados a dirigí-los;
- V- providenciar o seguro obrigatório de danos pessoais;
- VI- promover o emplacamento e licenciamento;
- VII- elaborar escala de serviço;
- VIII- controlar a entrada e saída de veículos, com registro de quilometragem e combustível consumido;
- IX- verificar a conveniência de manter uma oficina de reparos montagens e consertos;
- X- executar os serviços de proteção aos veículos oficiais, máquinas e equipamentos revestindo-os e protegendo-os;
- XI- zelar pela limpeza do local de trabalho e pela conservação das máquinas, equipamentos e materiais de trabalho;
- XII- implantar o sistema viário urbano do Município;
- XIII- executar a fiscalização de trânsito, controle e análise das estatísticas municipais;
- XIV- executar atribuições por infração ao código brasileiro de trânsito na parte de sua competência;
- XV- manter o controle dos veículos públicos;
- XVI- promover a fiscalização de todo o transporte coletivo e de aluguel de veículos do Município.

Art.83- Ao Supervisor de Serviço Municipal compete:

- I - supervisionar os serviços da Garagem Municipal;
- II - controle de entrada e saída de veículos;
- III - controle de escala de revzamento de trabalho;
- IV - supervisionar as anotações e registros de entrada e saída de funcionários;
- V - supervisionar e controlar a agenda de viagens inter-municipais e outras;

Art.84- Ao Chefe do Setor de Controle de Trânsito e Frota Municipal compete:

- I- controlar os veículos e máquinas da frota municipal;
- II- zelar pela conservação dos veículos e maquinas da frota Municipal;
- III- encaminhar e acompanhar as multas de trânsito junto ao departamento competente;
- IV- organizar e comandar as escalas de revzamento dos funcionários juntamente com o Chefe de Seção de Transportes e Equipamentos;
- V- acompanhar toda a documentação de licenciamento dos veiculos da frota municipal junto aos departamento de trânsito.

Art.85- Ao Chefe de Controle de Combustível,compcte:

- I - elaborar e manter atualizado banco de dados pertinentes a abastecimento da frota municipal;
- II - sempre que solicitado pela chefia imediata, emitir relatórios dos abastecimento da frota municipal, assim como outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

Art.86- Ao Chefe do Setor de Oficina, Manutenção de Máquinas e Equipamentos, compete:

- I - manter o controle de máquinas e veículos quanto a uso, gasto e depreciação;
- II - determinar os estoques máximo e mínimo de peças, pneus e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- III - acompanhar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- IV - organizar e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- V - responsabilizar-se pelos eventuais serviços de terceiros efetuados em veículos da frota, tais como retíficas, balanceamento, alinhamento, reformas e outros;
- VI - estabelecer as previsões de manutenção dos veículos, por escrito, encaminhando-as aos setores interessados;
- VII - administrar os contratos de manutenção com oficinas terceirizadas.
- VIII - executar as atividades, tais como os serviços de lavagem, lubrificação e normas operacionais das máquinas e veículos da Prefeitura com freqüência estabelecida pela gerência;
- IX - providenciar o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- X - manter todas as máquinas e veículos em condição de saída imediata;

SEÇÃO XIII

Da Diretoria do Departamento Municipal de Saúde

Art.87- Ao Diretor do Departamento Municipal de Saúde, além da competência das atribuições de seu Departamento, compete:

- I - atuar na formulação de estratégias e no controle da execução da política municipal de saúde;
- II - estabelecer diretrizes para elaboração de planos de saúde, adequados à realidade epidemiológica e de organização de serviços, no âmbito do Município;
- III - fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento das ações e dos serviços de saúde no âmbito do município;
- IV - propor medidas para o aperfeiçoamento da organização de serviços e do funcionamento do SUS – Sistema Único de Saúde;
- V - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir serviços públicos de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde;
- VI - planejar e executar os serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;
- VII - promover o estabelecimento de convênios ou contratos com órgãos ou instituições privadas para prestação de serviços na área de saúde pública;
- VIII - a prestação de serviços de assistência odontológica preventiva e curativa à população do Município;

42



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- IX- proceder à inspeção da saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e aposentadoria por invalidez;
- X- promover a elaboração de diretrizes, normas e manuais de procedimentos para a área da saúde;
- XI- proceder à formulação e implementação da política de recursos humanos para a área da saúde;
- XII- promover a realização de campanhas de vacinação da população;
- XIII- orientar na formação de consórcios administrativos intermunicipais na área da saúde;
- XIV- controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XV- dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- XVI- proceder a implantação, implementação e manutenção do sistema de informação em saúde no âmbito municipal;
- XVII- colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana;
- XIII- dar execução às normas emanadas dos governos federal e estadual na área da saúde;
- XIX- expedir normas complementares destinadas às ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- XX- orientar, supervisionar e controlar os serviços de saúde prestados pelas UBS;
- XXI- implantar o atendimento aos portadores de deficiências, através de serviço técnico de Saúde Mental;
- XXII- através do Serviço Técnico de Vigilância Sanitária, implantar os serviços de epidemiologia e vigilância; estudar ou promover estudos para subsidiar a elaboração, atualização, acompanhamento e controle do Plano Municipal de Saúde;
- XXIII- coordenar as ações de planejamento do Departamento, de forma a garantir a adequação dos planos táticos e operacionais, e programas ao Plano Municipal de Saúde, e as diretrizes gerais do Sistema Único de Saúde – SUS;
- XXIV- supervisionar e orientar, todos os procedimentos referentes aos serviços e programas de atendimento a Saúde do Município, principalmente a saúde hospitalar;

Art.88- Ao Chefe da Unidade de Avaliação e Controle compete assessorar o Departamento Municipal de Saúde na avaliação e controle dos processos administrativos, supervisionando os serviços de recepção, agendamento e arquivo e visitas domiciliares.

Art.89- Ao Chefe da Divisão de Serviços Técnicos de Vigilância Sanitária e Epidemiológica compete:

- I- exercer a fiscalização do exercício da medicina, medicina veterinária, odontologia, farmácia e de profissões e ocupações afins de imediato interesse da saúde pública;

43



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- II- realizar levantamentos sobre as condições de salubridade ambiental no Município e a situação de higiene da população;
- III- em parceria com as demais unidades do Município, executar:
 - a) a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como promover sua destruição;
 - b) o controle de abastecimento de água do sistema de destino de dejetos de lixo e higiene das habitações;
- IV- promover o exercício de polícia administrativa no campo da higiene e nos limites da legislação municipal pertinente;
- V- zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de sua competência;
- VI- impor penalidades aos infratores das disposições legais baixadas pelo Governo Municipal no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública;
- VII- lavrar autos de infração;
- VIII- realizar campanhas de educação sanitária, bem como de esclarecimento público sobre hábitos de alimentação, higiene em geral, doenças transmissíveis e outros aspectos relativos à saúde pública;
- IX- coletar e analisar dados epidemiológicos;
- X- promover ou participar da execução de inquéritos epidemiológicos e interpretar seus resultados;
- XI- exercer o controle das endemias no Município;
- XII- analisar, acompanhar e avaliar dados de vacinação, sua previsão, em função dos resultados de necessidade de intensificação da atividade;
- XIII- orientar e supervisionar as atividades de epidemiologia no Município, inclusive das demais unidades da Prefeitura;
- XIV- elaborar e propor projetos de pesquisa em epidemiologia;
- XV- realizar campanhas de esclarecimento à população divulgando dados e informações epidemiológicas;
- XVI- articular suas atividades com entidades médico-assistenciais públicas e privadas.

Art.90- Ao Assessor de Serviços Sanitários compete:

- I - desenvolver os serviços sanitários, saúde pública, epidemiologia e tratamentos químicos do município;
- II - coordenar e fiscalizar o trabalho na área de vigilância sanitária, bem como participar de campanhas epidemiológicas no âmbito municipal;
- III - realizar palestras em escolas e campanhas de prevenção;
- IV - supervisionar os trabalhos de tratamentos químicos realizados pelo Município, especialmente quanto à água servida à população;
- V - emitir termos de notificação a respeito de criatórios existentes na área urbana do Município e que estejam contribuindo para a proliferação de doenças e/ou em desacordo com regulamentos municipais e de órgãos sanitários;

44



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

VI - desenvolver e elaborar ações de vigilância sanitária que compreende a fiscalização permanente de todo estabelecimento que forneça alimentos à população, elaborados ou não;

Art.91- Ao Supervisor de Controle de Vetor, compete:

- I- participar do planejamento das ações municipal de Vigilância Entomológica e o combate de vetores;
- II- programar as atividades dos agentes de controles de vetores e zoonoses;
- III- acompanhar o desenvolvimento das ações programadas, e controlar as frequências dos agentes;
- IV- supervisionar direta ou indiretamente as atividades desenvolvidas, dar apoio logístico às equipes, provendo-as de equipamentos, insumos, boletins de trabalho, folhetos de divulgação, sempre em boas condições de uso e apresentação;
- V- participar como monitor no treinamento e reciclagem dos agentes de controle de vetores e da avaliação de resultados e demais atividades necessárias para o completo desenvolvimento das atividades de prevenção e combate a doenças;
- VI- realizar pesquisa larvária em recipientes dispersos, realizar o tratamento focal e perifocal de pontos estratégicos;
- VII- proceder levantamento de índices de densidades larvárias;
- VIII- orientar os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, seja em residências comuns ou em estabelecimentos diversos e sobre como proceder a melhoria das condições sanitárias;
- IX- orientar a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, em residências e estabelecimentos diversos.

Art.92- Ao Chefe da Divisão Técnica de Saúde Hospitalar e Pronto Socorro compete:

- I- supervisionar e orientar, todos os procedimentos referentes aos serviços e programas de atendimento a Saúde do Município, principalmente a saúde hospitalar;
- II- prestar assistência no âmbito da urgência e emergência através de atendimento em Pronto Socorro e Hospital, nas internações cirúrgicas, e procedimentos hospitalares;
- III- deverá zelar pela regularidade e qualidade dos atendimentos;

Art.93- Ao Chefe da Equipe de Programa de Saúde da Família compete:

- I - organizar a prática da atenção à saúde em novas bases e substituir o modelo tradicional;
- II - ter conhecimento, perfil e comprometimento para desenvolver o Programa Saúde da Família;
- III - organizar estratégia do PSF, priorizando as ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde das pessoas, de forma integral e contínua;

45



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- IV - organizar o atendimento prestado na unidade básica ou no domicílio, pelos profissionais (médicos, enfermeiros, auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde) que compõem as equipes de Saúde da Família;
- V - criar vínculo com os profissionais e a população numa visão de coresponsabilidade, o que facilita a identificação e o atendimento aos problemas de saúde da comunidade;

Art.94- Ao Diretor da Administração Hospitalar compete:

- I- estudar ou promover estudos para subsidiar a elaboração, atualização, acompanhamento e controle do Plano Municipal de Saúde;
- II- orientar e ou elaborar os programas, planos projetos, metas e diretrizes básicas da ação do governo do Município na área da saúde, em conformidade com o Plano Municipal da Saúde;
- III- supervisionar as atividades dos prestadores de serviços privados, na área da saúde;
- IV- analisar e avaliar proposta de convênio e contrato;
- V- elaborar diretrizes, normas e manuais de procedimentos com vistas à aplicação uniforme do Plano Municipal de Saúde;
- VI- coordenar as ações de planejamento do Departamento, de forma a garantir a adequação dos planos táticos e operacionais, e programas ao Plano Municipal de Saúde, e as diretrizes gerais do Sistema Único de Saúde – SUS;
- VII- supervisionar os prestadores privados de serviços, na área da saúde, como mecanismo de acompanhamento, avaliação e realimentação do processo de planejamento;
- VIII- coordenar o processo de elaboração do orçamento com a Coordenadoria Administrativa e Financeira;
- IX- estabelecer critérios de avaliação e controle;
- X- proceder ao controle e avaliação dos resultados e do impacto dos planos e programas adotados, propondo sua revisão e adequação contínua e permanente;
- XI- acompanhar a execução do orçamento, avaliar e analisar o comportamento das despesas, em coordenação com a Coordenadoria Administrativa e Financeira;
- XII- estabelecer e acompanhar o perfil dos prestadores privados de serviços na área da saúde, tanto a nível ambulatorial quanto nas internações hospitalares;
- XIII- através da Seção de Controle de Postos de Saúde, orientar, supervisionar e controlar os serviços de saúde prestados pelas UBS;
- XIV- implantar o atendimento aos portadores de deficiências através do serviço técnico de Saúde Mental;
- XV- através do Serviço Técnico de Vigilância Sanitária, implantar os serviços de epidemiologia e vigilância;

Art.95- Ao Chefe da Divisão de Serviços de Transportes de Paciente compete:

- I- acompanhar todos os serviços de transportes de pacientes do Hospital Municipal;
- II- fazer a Escala de revezamento dos Motorista do Hospital Municipal;

46



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

III- realizar os transportes inter-hospitalar de pacientes em conformidade com a Resolução CFM nº 1.672, de 09 de julho de 2.003 e nº 1.596/2000 (transporte aeromédico), além de normatização específica do Ministério da Saúde.

Art.96- Ao Chefe da Divisão de Serviço de Limpeza e Higiene Hospitalar compete:

- I- preparar o ambiente de um hospital para as suas atividades, manter a ordem do ambiente, além de conservar equipamentos e instalações limpos e em condições de higiene ideais para o manuseio;
- II- elaborar programa de treinamento e reciclagem para os profissionais, dando ênfase às operações de limpeza, à indicação e manuseio das soluções apropriadas, utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI), alertando-os para a percepção do risco ocupacional e, conseqüentemente para cuidados maiores com a própria saúde.
- III- observar e controlar os destinos dos resíduos de Serviços de Saúde, levando em consideração a Resolução CONAMA 005/93, e em conformidade com as normas da Organização Mundial de Saúde (OMS), referente a resíduos biológicos e/ou infectantes, resíduos químicos, rejeitos radioativos e resíduos comuns de serviço de saúde;

Art.97- Ao Supervisor de Serviços na Aplicações de Atividades Radiológicas compete:

- I- agir em conformidade com a RESOLUÇÃO CONTER N.º 10, DE 15 DE SETEMBRO DE 2006;

Art.98- Ao Chefe de Serviços de Agendamento Hospitalar compete:

- I- fazer e acompanhar todos os agendamentos de Pacientes do Hospital Municipal;
- II- acompanhar os agendamentos efetuados dentro do Setor de Agendamento Municipal bem como fora dele, buscando referências de atendimento junto a outros hospitais da região e e outras localidades;
- III- promover capacitação dos funcionários do setor, para que os mesmos possam atender a contento a população;

Art.99- Ao Supervisor de Serviços de Almoxarifado do Departamento de Saúde compete:

- I- organizar o armazenamento dos materiais, nos requisitos: recebimento de medicamentos, estocagem ou guarda, segurança, conservação, controle de estoque e entrega;
- II- observar e assegurar condições ideais de conservação e contribuir para a manutenção da estabilidade dos medicamentos, atendo alguns requisitos básicos: localização, identificação externa, sinalização interna, condições ambientais, higienização, equipamentos e acessórios suficientes, segurança e dimensão;
- III- controlar as formas de estocagem de medicamentos, conforme dimensão, volume, espaço disponível e das condições de conservação exigidas;

47



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

Art.100- Ao Chefe da Divisão de Enfermagem compete:

- I- estabelecer medidas necessárias ao desenvolvimento e a manutenção do padrão de assistência e avaliar a que é prestada;
- II- analisar, juntamente com as chefias das unidades, as necessidades de colocação, treinamento e atualização do pessoal de enfermagem;
- III- planejar, desenvolver e avaliar os programas de treinamento e atualização para a área de enfermagem;
- IV- coordenar e controlar a execução dos programas de treinamento e atualização;
- V- promover a elaboração de diretrizes, normas e manuais de procedimento para a área de enfermagem.

Art.84- Ao Chefe da Divisão de Saúde Bucal compete:

- I - a execução de programas e ações que visem a prestação de serviços de assistência odontológica preventiva e curativa à população do Município.
- II - elaborar através de ambulatórios fixos ou volantes, programas de tratamentos e prevenção odontológica;

Art.101- Ao Chefe da Seção de Controle de Postos de Saúde compete:

- I - o gerenciamento e controle das UBS – Unidades Básicas de Saúde do Município, inclusive os Postos de Atendimento da zona rural;
- II - zelar pela manutenção física dos imóveis, dos instrumentos e aparelhos;
- III - zelar pelo controle de medicamentos essenciais para que não falem, bem como pelo aperfeiçoamento dos servidores municipais, acompanhando a evolução dos trabalhos para se obter qualidade no atendimento do usuário;

Art.102- Ao Chefe do Setor de Controle de Postos de Saúde compete:

- I - assessorar o Chefe da Seção de Controle de Posto de Saúde no controle das UBS – Unidades Básicas de Saúde do Município, principalmente no atendimentos do postinhos de saúde na zona rural do Município;
- II - desenvolver programas básicos de saúde junto as Unidades Básicas de Saúde do Município, objetivando a qualidade do atendimento do usuário-gestantes, crianças e adultos;

SEÇÃO XVIII

Do Departamento Municipal de Desenvolvimento Rural

Art.103- Ao Diretor Municipal de Desenvolvimento Rural, além da competência das atribuições de seu Departamento, compete:

- I- elaborar o plano agrícola do Município;
- II- auxiliar o pequeno produtor rural a comercializar a sua produção;
- IV- garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

48



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- V- incentivar o desenvolvimento de novas atividades agropecuárias compatíveis com a realidade local;
- VI- prestar serviços de assessoria e apoio agrônomo e veterinário aos munícipes;
- VI- implantar, manter e fiscalizar os serviços de feiras e mercados;
- VIII- executar atividades de assistência técnica e treinamento de produtores, agentes de comercialização e consumidores necessários a implantação de programas e projetos específicos de comercialização e abastecimento;
- IX- controlar, fiscalizar a distribuição e a comercialização de gêneros alimentícios «in nature» ou industrializados destinados a população
- X- auxiliar o pequeno pecuarista a comercializar a sua criação;
- XI- prestar serviços de assistência técnica ao pequeno pecuarista;
- XII- incentivar o desenvolvimento de novas atividades voltadas para a criação animal compatível com a realidade local;
- XIII- prestar serviços de assessoria e apoio veterinário aos munícipes;
- XIV- implantar, manter e fiscalizar os serviços de feiras e comercialização de produtos de origem animal;
- XV- orientar e atender os pequenos pecuaristas, proporcionando-lhes assistência técnica, treinamento, para implantação de programas e projetos específicos de comercialização e abastecimento;

SEÇÃO XIV

Do Departamento Municipal de Educação e Cultura

Art.104- Ao Diretor do Departamento Municipal de Educação e Cultura, além da competência das atribuições de seu Departamento, tem as seguintes atribuições:

- I - assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao sistema de Ensino;
- II - em conjunto com o Conselho Municipal de Educação, formular a política e elaborar o Plano Municipal de Educação;
- III - supervisionar, coordenar e controlar a administração e manutenção da Rede Escolar do Município;
- IV - atender ao educando dos Ensinos Fundamental, Infantil e Especial, através de programas suplementares de material didático - escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
- V - promover o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;
- VI - elaborar propostas das necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros, inclusive para expansão e/ou reorganização dos serviços educacionais;
- VII - estabelecer e implantar, em conjunto com os Departamentos Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Rurais e de Transportes, a política de educação para a segurança no trânsito;
- VIII - articular-se com organismos congêneres nas esferas Municipal, Estadual e Federal, visando o incentivo às atividades culturais e artísticas;

49



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- IX- promover programas de incentivo às atividades artísticas e culturais que visem o interesse dos munícipes;
- X- promover e estimular a pesquisa em artes e ciências humanas;
- XI- fomentar a participação da comunidade nos programas e atividades culturais do Município;
- XII- proporcionar os meios de acesso à ciência, à cultura e ao lazer;
- XIII- coordenar e fiscalizar a realização de festividades ou certames de caráter cívico, cultural ou filantrópico relativos à Educação e à Cultura;
- XIV- prestar, quando solicitados, conta e informações referentes à Educação e Cultura, às unidades vinculadas e/ou relacionadas nas esferas Municipal, Estadual e Federal;
- XV- executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas e/ou determinadas pelo Poder Executivo;
- XVI - executar e responsabilizar-se pela elaboração do Censo Escolar;
- XVII - manter intercâmbio com órgãos Federais, Estaduais e Municipais, visando o aprimoramento do sistema Educacional do Município;
- XVIII - promover a Educação Fundamental, a Educação Infantil, Educação de Jovens e Adultos cumprindo o que determina a LDB – Lei nº 9.394/96;
- XIX - em conjunto com o CME e com o Conselho do FUNDEB e o Conselho da Merenda Escolar, exercer o controle social das verbas da Educação;
- XX - implantar o processo permanente de análise, previsão das exigências a serem atendidas pelo sistema Municipal de Educação;
- XXI - executar programas que visem ao atendimento educacional dos adultos;
- XXII - instalar sistemas de informações educacionais;
- XXIII - elaborar propostas de necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros, inclusive para a expansão e organização dos serviços educacionais;
- XXIV - colaborar no planejamento de currículos escolares, na observação e avaliação de alunos, atendidos de casos/problemas, orientação profissional e integração entre pais, alunos e professores;
- XXV - ministrar Educação Infantil a todas as crianças na faixa de 0 a 03 anos e de 04 a 06 anos na Pré-Escola;
- XXVI - atender os alunos de Educação Fundamental através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte e alimentação;
- XXVII - atender o educador de ensino da zona rural para que possa alcançar o ensino de qualidade;
- XXVIII- zelar pela implantação do Estatuto do Magistério e Plano de Carreira.

Art.105- Ao Supervisor de Ensino, compete:

- I- estimular, orientar, assessorar direta ou indiretamente a Diretoria do Departamento Municipal de Educação e Cultura e as escolas na correção de desvios, no esforço de aspectos positivos e no desenvolvimento de suas potencialidades;
- II- planejar e executar o trabalho de supervisão;

50



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- III- promover a integração das informações, dando destaques aos aspectos de maior incidência para busca de soluções ou tomada de decisões;
- IV- acompanhar e avaliar o planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- V- orientar a escrituração e o arquivo escolar;
- VI- visitar as escolas para um levantamento global da situação das escolas;
- VII- avaliar o processo ensino-aprendizagem utilizando, além da observação direta, outras técnicas ou instrumentos ajustado a cada situação;
- VIII- participar da elaboração do planejamento da Diretoria do Departamento Municipal de Educação e Cultura;
- IX- integrar atividades educacionais da escola ou do Departamento Municipal de Educação e Cultura;
- X- executar tarefas afins.

Art.106- Ao Chefe da Unidade de Avaliação Planejamento e Controle, compete:

- I- promover a educação básica conforme L. D. B – 9.394/96, profissionalizante ou vocacional no Município;
- II- em conjunto com o Conselho Municipal de Educação, formular a política e elaborar o Plano Municipal de Educação;
- III- implementar a execução do Plano Educacional do Município;
- IV- executar o Censo Escolar;
- V- estabelecer e implantar, em conjunto com o Departamento de Defesa social, política de educação para a segurança do trânsito;
- VI- manter intercâmbio com órgãos congêneres federal, estadual e municipal, visando o aprimoramento do Sistema Educacional do Município;
- VII- exercer outras atribuições concernentes a área;
- VIII- promover programas de incentivo às atividades artísticas e culturais de interesse para a população do Município;
- IX- promover e estimular a pesquisa em artes e ciências humanas;
- X- fomentar a participação da comunidade nos programas e atividades culturais do Município;
- XI- promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;
- XII- proporcionar os meios de acesso à ciência e à cultura;
- XIII- manter e administrar bibliotecas, teatros, museus, pinacotecas e centros de cultura;
- XIV- criar condições para a proteção de documentos, obras e de outros bens de valor histórico, artístico e cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos;
- XV- impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, artístico e cultural;
- XVI- manifestar-se sobre reformas ou demolições de bens de valor histórico, artístico e cultural;

51



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

XVII- coordenar e fiscalizar a realização de festivais ou certames de caráter cívico, cultural ou filantrópico nos próprios administrados pela Prefeitura.

Art.107- Ao Assessor de Serviços Técnicos Educacional, compete:

- I - assessorar diretamente a Diretoria do Departamento Municipal de Educação e Cultura em todos os aspectos;
- II - assessorar todas as áreas vinculadas ao Departamento no tocante aos assuntos pertinentes à Educação nas diversas naturezas e/ou aspectos;
- III - resolver todas as questões de ordem burocrática, no âmbito municipal, relativas à Educação;
- IV - executar outras tarefas correlatas, solicitadas e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art.108- Ao Supervisor de Serviços Educacionais, cabe supervisionar e acompanhar nos serviços da Assessoria de Serviços Técnicos Educacionais.

Art.109- Ao Chefe da Seção de Cultura, compete:

- I- executar, no âmbito municipal, os serviços relativos à promoção e difusão das atividades artísticas e das ciências humanas;
- II- opinar sobre a prestação de assistência financeira, para atividades de caráter artístico e/ou cultural;
- III- organizar e manter atualizado o cadastro das instituições artísticas e/ou culturais que atuam no Município;
- IV- desenvolver as potencialidades e motivações folclóricas e habilidades artesanais do Município;
- V- incentivar a criação de Associações e Sociedades Artístico-Culturais no Município;
- VI- assistir tecnicamente as bibliotecas mantidas pelo Município;
- VII- elaborar planos, projetos e programas, objetivando a criação de outras bibliotecas no Município;
- VIII- propor a seleção de obras destinadas à biblioteca;
- IX- propor a realização ou realizar eventos sobre problemas relacionados com livro, biblioteconomia e documentação;
- X- promover a proteção do patrimônio histórico cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora Estadual e Federal;
- XI- criar condições para a proteção dos documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos;
- XII- impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de artes e outros bens de valor histórico, artístico e cultural;
- XIII- promover inovações que visem a modernização;
- XIV- executar outras tarefas correlatas, solicitadas e/ou determinadas pelo superior imediato.

52



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

Art.109- Ao Chefe da Divisão Ensino Fundamental, compete:

- I- executar programas de ensino fundamental conforme determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei Federal nº 9.394/96;
- II- atender os alunos de Educação Fundamental através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte e alimentação.

Art.110- Ao Coordenador Pedagógico, compete:

- I- desenvolver estudos e elaborar modelos de educação pré-escolar e fundamental, objetivando a experimentação o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de materiais didáticos, de novas metodologias de ensino, coordenação e supervisão pedagógica, nos termos do Disposto na LDB e Leis Específicas;
- II- elaborar normas de funcionamento e supervisionar as Unidades Escolares, com base nas disposições emanadas pelo Conselho Municipal de Educação e pelo Departamento Municipal de Educação e Cultura;
- III- diagnosticar as necessidades e aperfeiçoamento, treinamento e atualização do pessoal docente, técnico pedagógico e administrativo;

Art.111- Ao Diretor de Escola compete:

- I- implantar, cumprir e fazer cumprir políticas, planos, programas, e normas sobre a organização, gestão e funcionamento administrativo, técnico e pedagógico nas unidades de ensino que dirigem;
- II- participar na construção de todos os elementos que compõem o currículo escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;
- III- proporcionar ao aluno a formação necessária com base nos princípios de liberdade e de solidariedade, visando o seu preparo para o pleno exercício da cidadania;
- IV- garantir que o educando seja o sujeito do trabalho educacional, através de ações pedagógicas inovadoras;
- V- garantir ao aluno, em seus aspectos biológicos, psicológicos e sociais, o acesso e permanência com sucesso na escola;
- VI- planejar, executar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas da unidade de ensino, em conformidade com os dispositivos legais;
- VII- participar da elaboração do projeto pedagógico, do currículo, do calendário escolar da unidade de ensino e no processo da formação de turmas e divisão em turnos da clientela escolar, bem como dirigir a sua implantação, promovendo e supervisionando as providências necessárias;
- VIII- zelar pela escrituração e registros escolares, especialmente pela guarda e segurança dos prontuários, documentos, registros e controles escolares sob sua responsabilidade;
- IX- prover meios para melhorar a qualidade do ensino na unidade escolar e para o apoio e recuperação de alunos com problemas de rendimento ou adaptação;

53



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- X- deferir ou indeferir pedidos de matrícula e seu cancelamento, transferências, informações e atestados, em observância às normas legais e administrativas em vigor, assinando os documentos correspondentes;
- XI- promover e supervisionar a avaliação do desempenho escolar dos alunos da unidade;
- XII- gerir recursos de adiantamentos financeiros à unidade de ensino para pequenas despesas de pronto pagamento;
- XIII- solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a unidade de ensino;
- XIV- zelar pela integridade física dos alunos dentro da unidade escolar e em seu entorno, articulando-se com os órgãos competentes;
- XV- promover a integração escola-comunidade.
- XVI- Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

Art.112- Ao Vice-Diretor de Escola compete:

- I- atuar na coordenação do processo de gestão conjuntamente com os componentes da equipe coletiva da Unidade Escolar e de acordo com as diretrizes do Sistema Municipal de Ensino e Leis Específicas;
- II- auxiliar e assessorar o Diretor nas diversas tarefas necessárias para o bom andamento do Processo Escolar;
- III- executar outras tarefas correlatas, solicitadas e/ou determinadas pelo superior imediato;

Art.113- Ao Chefe da Divisão da Educação Infantil, compete:

- I- executar serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, a fim de atender ao expediente das mesmas;
- II- datilografar e/ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da Seção do Ensino Infantil e/ou do Departamento Municipal de Educação e Cultura, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia;
- III- recepcionar pessoas que procuram contar com a Seção do Ensino Infantil (Pré-Escola) e/ou com o Departamento Municipal de Educação e Cultura,
- IV- inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- V- controlar a agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas;
- VI- atender e/ou efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- VII- controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas;

54



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- VIII- organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Seção do Ensino Infantil (Pré-Escola) e/ou Departamento Municipal de Educação e Cultura, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando sua pronta localização quando necessário;
- IX- providenciar a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando qualidade, quantidade, e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento;
- X- pesquisar e levantar informações para o superior ou à equipe de trabalho;
- XI- auxiliar a Seção do Ensino Infantil (Pré-Escola) nas diversas atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho desta seção;
- XII- executar outras tarefas correlatas, solicitadas e/ou determinadas pelo superior imediato;

Art.114- Ao Chefe da Seção de Pré-Escola, compete:

- I- atender em Creches e Pré-Escolas, as crianças de 0 a 6 anos;
- II- implementar a execução e cumprimento do Calendário Escolar do Ensino Infantil (Pré-Escola);
- III- colaborar na elaboração, execução e acompanhamento do Plano de Educação Municipal, dentro de sua área de competência;
- IV- assegurar, controlar e avaliar a execução das atividades de ensino municipal, na rede Pré-Escolar;
- V- assegurar a execução de Normas e Diretrizes relativas à Educação Pré-Escolar;
- VI- detectar problemas particulares do Sistema de Educação Pré-Escolar que devam merecer estudos especiais;
- VII- executar outras tarefas correlatas, solicitadas e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art.115- Ao Chefe da Divisão de Creche, compete:

- I- executar programas de ensino infantil a todas as crianças na faixa de 00 à 04 anos, conforme determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei Federal nº 9.394/96.

Art.116- Ao Chefe da Unidade de Controle da Merenda Escolar, compete:

- I- planejar, controlar e avaliar a merenda escolar visando assegurar aos alunos condições nutricionais que propiciem a eficiência escolar;
- II- organizar cardápios adequados à alimentação escolar;
- III- realizar campanhas educativas de esclarecimento sobre a alimentação escolar;
- IV- fiscalizar o preparo da merenda, conforme cardápio aprovado pela nutricionista;
- V- coordenar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- VI- coordenar as atividades de armazenamento e distribuição de alimentação escolar;
- VII- executar o armazenamento, controle, distribuição de gêneros destinados à merenda;
- VIII- solicitar a compra do material destinado à merenda;

55



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

Art. 117- Ao Chefe de Serviços de Manutenção das Unidades Escolares, compete:

- I- Assessorar o Departamento Municipal de Educação e Cultura e todas as Unidades Escolares da rede Municipal de Ensino, no tocante aos serviços de carpintaria, elétricos, hidráulicos, civis, etc;
- II- Supervisionar e coordenar a equipe volante que presta serviços gerais nas escolas da rede municipal de Ensino;
- III- Executar outras tarefas correlatas, solicitadas e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art.118- Ao Chefe de Seção de Planejamento e Controle, compete:

- I- controlar tanto a entrada como a saída de todos os materiais didáticos, escolares e de uso e consumo em estoque, que deverão ser fornecidos e/ou distribuídos às Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- II- atender as necessidades das Unidades Escolares dos Ensinos Fundamental e Infantil, no tocante aos materiais didático/escolar, e de uso e consumo;
- III- promover a aquisição, quando necessário, de todos os materiais didáticos, escolares e de uso e consumo, para atender a demanda escolar;
- IV- controlar e analisar as informações estatístico-educacionais (vagas, matrículas, repetência, evasão etc.), para obter uma melhor noção da quantidade de material a ser requisitado;
- V- realizar estudos para obter uma melhor distribuição dos materiais didáticos, escolares e de uso e consumo entre as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- VI- acompanhar e controlar o consumo dos materiais didáticos, escolares e de uso e consumo que são distribuídos entre as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- VII- elaborar uma Previsão de consumo, junto às Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, de todos os materiais didáticos, escolares e de uso e consumo, o qual deverá ser encaminhado à Seção de Compras e Licitações, para avaliação e aquisição;
- VIII- executar outras tarefas correlatas, solicitadas e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art.119- Ao Assessor Técnico de Planejamento e Controle, compete:

- I- assessorar o Depto Municipal de Educação e Cultura e todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, no tocante a serviços de carpintaria, elétricos, hidráulicos, civis, etc.;
- II- supervisionar a equipe volante que presta serviços gerais nas escolas da rede municipal de ensino;
- III- executar outras tarefas correlatas, solicitadas e/ou determinadas pelo superior imediato.

56



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- IV- manter a articulação com os demais órgãos educacionais das esferas Municipal, Estadual e Federal, visando complementar e aperfeiçoar os programas de educação municipal;
- V- participar de elaboração do Plano Escolar, coordenando os aspectos curriculares;
- VI- elaborar a programação de sua área, articulando com as demais atividades do Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico;
- VII- acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento das programações do currículo;
- VIII- prestar assistência aos docentes, visando a melhoria dos padrões de ensino:
 - a) Propondo técnicas e procedimentos;
 - b) Selecionando e fornecendo materiais didáticos;
 - c) Estabelecendo a organização das atividades;
 - d) Propondo sistemática de avaliação.
- IX- coordenar a Programação e execução das atividades de recuperação de alunos;
- X- supervisionar as atividades dos docentes;
- XI- coordenar a programação e execução das reuniões dos Conselhos de Classe/Série;
- XII- propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização dos docentes;
- XIII- avaliar os resultados do ensino na Unidade Escolar;
- XIV- assegurar o fluxo de informações entre várias instâncias do sistema de Supervisão;
- XV- assessorar a Unidade Escolar, quanto a :
 - a) Matrículas e transferências;
 - b) Agrupamento de alunos;
 - c) Escolha de professores coordenadores;
 - d) Utilização de recursos didáticos.
- XVI- interpretar a organização didática da escola para a comunidade;
- XVII- elaborar relatório de suas atividades e participar na elaboração do relatório anual;
- XVIII- coordenar as atividades do estágio, quanto:
 - a) À integração ao Plano Escolar;
 - b) Ao local e condições;
 - c) Ao controle das atividades de Supervisão;
- XIX- coordenar o aproveitamento físico da escola: Oficinas, laboratórios e outros ambientes;
- XX- garantir o fluxo de informações para realimentar o planejamento a nível de escola e sistema;
- XXI- coordenar o planejamento, execução e avaliação das reuniões pedagógicas;
- XXII- apresentar diagnóstico das atividades curriculares ao final de cada ano letivo;
- XXIII- executar outras tarefas correlatas, solicitadas e/ou determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO XV

Do Departamento Municipal de Esportes e Lazer

57



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

Art.120- Ao Diretor do Departamento Municipal de Esportes e Lazer, além da competência das atribuições de seu Departamento, compete as seguintes atividades:

- I- elaborar e coordenar o Plano Municipal de Esportes;
- II- promover e coordenar o desenvolvimento de atividades, instituições e iniciativas de natureza desportiva, recreativa e de lazer do município;
- III- fazer cumprir a legislação pertinente ao desporto;
- IV- desenvolver planos e programas voltados a incentivar a ação e participação comunitária;
- V- elaborar calendários de atividades locais integrá-lo com as atividades da região;
- VI- adotar medidas para desenvolver as atividades esportivas, para alavancar o desenvolvimento do Município;
- VII- assistir, assessorar as políticas públicas, programas e projetos com diretrizes e metas quanto ao aspecto relacionado ao esporte, lazer;
- VIII- manter e coordenar contatos com órgãos de poder público e privado para assinatura de convênios nas áreas de Esporte e Lazer;
- IX- realizar e promover pesquisas estudos objetivando o levantamento de informações voltadas para o esporte e lazer;
- X- executar trabalhos de assistência técnica de interesse local ou regional na area de esporte e lazer;

Art.121- Ao Chefe da Seção de Esportes e Lazer, compete:

- I- administrar e explorar diretamente os campos, quadras e o Ginásio de Esportes do Município;
- II- coordenar e divulgar o marketing das atividades esportivas, de recreação e turismo de modo integrado;
- III- organizar, orientar, coordenar, promover difundir e supervisionar a prática da recreação destinada ao lazer da população;
- IV- oferecer à população diferentes opções de atividades recreativas, propiciando oportunidades para maior integração entre os municípios;
- V- elaborar o orçamento anual e plurianual com os recursos para o esporte;
- VI- elaborar planos de ação relacionados com as atividades esportivas;
- VII- levar a recreação aos bairros e as associações de moradores;
- VIII- promover eventos e esportes à 3ª idade;
- IX- presidir o Conselho Municipal de Esportes e disciplinar;
- X- preparar e implantar as escolinhas de esportes para as crianças das escolas municipais e estaduais;
- XI- coordenar e implantar os campeonatos esportivos;
- XII- incrementar e incentivar as modalidades esportivas;
- XIII- elaborar as tabelas regulamentares de campeonatos ou torneios promovidos e patrocinados pelo Município ou em parceria das empresas da cidade ou fora da cidade;
- XIV- providenciar, quando da realização no Município de eventos desportivos intermunicipais transporte, alimentação, materiais esportivos;

58



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- XV- receber e acomodar delegações, autoridades e visitantes; adotar medidas segurança durante a realização de eventos esportivos, fiscalizar a publicidade nos locais de competição;
- XVI- promover e incentivar, orientar e colaborar com as práticas esportivas junto as entidades estudantis;
- XVII- executar programas de capacitação, aperfeiçoamento, seminário, congressos e reuniões técnicas, objetivando a melhoria técnica de professores e monitores esportivos;
- XVIII- deliberar sobre a participação em campeonatos oficiais, torneios e competições oficiais ou não;
- XX- preparar equipes que vão representar a cidade em eventos esportivos;
- XXI- organizar e dirigir tecnicamente todo serviços relativos ao Departamento.

SEÇÃO XVI

Do Departamento Municipal de Turismo e Meio Ambiente

Art.122- Ao Diretor do Departamento Municipal de Turismo e Meio Ambiente, além da competência das atribuições de seu Departamento, compete:

- I- elaborar o Plano de Turismo local;
- II- integrar as ações de turismo;
- III- montar um banco de dados com a finalidade de subsidiar a execução dos planos;
- IV- elaborar o calendário das atividades turísticas do Município;
- V- garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Turismo;
- VI- elaborar o Plano de Meio Ambiente Municipal;
- VII- garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- VIII- fazer cumprir a legislação municipal ambiental;
- IX- dirimir sobre o sistema de arborização do Município;
- X- fiscalizar o local de deposição de resíduos sólidos, e promover as ações para adequá-lo segundo as normas técnicas;
- XI- garantir a preservação das áreas de Preservação Permanente Municipais de uso direto e indireto;
- XII- fazer cumprir o plano de manejo do Parque Municipal;
- XIII- desenvolver programas de educação ambiental em parcerias;
- XIV- preservar a fauna, a flora e as áreas de conservação ambiental;
- XV- adotar medidas para desenvolver as atividades auto sustentáveis e ecologicamente corretas;
- XVI- adotar medidas para desenvolver atividades de pesquisa e educação ambiental no parque municipal;
- XVII- desenvolver programas que visem a solução da disposição final de resíduos sólidos, bem como estimular a reciclagem;
- XVIII- assistir, assessorar as políticas públicas, programas e projetos com diretrizes e metas quanto ao aspecto relacionado ao meio ambiente, agricultura, abastecimento, comércio e turismo;

59



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- XIX- manter e coordenar contatos com órgãos de poder público e privado para assinatura de convênios de todas as áreas;
- XX- realizar e promover pesquisas estudos objetivando o levantamento de informações voltadas a preservação do meio ambiente e turismo;
- XXI- executar trabalhos de assistência técnica de interesse local ou regional;
- XXII- elaborar e executar o projeto da Agenda 21 local;
- XXIII- promover, incentivar e executar atividades inerentes ao turismo, como fator de desenvolvimento econômico e social;
- XXIV- promover o ecoturismo, encaminhar estudos que visem o aproveitamento de recursos naturais no Município para fins turísticos.

Art.123- Ao Chefe da Divisão de Meio Ambiente, compete:

- I- adotar medidas para desenvolver as atividades, de meio ambiente para alavancar o desenvolvimento do Município;
- II- preservar a fauna, a flora e as áreas de conservação ambiental;
- III- fazer cumprir a legislação ambiental Municipal;
- IV- adotar medidas para desenvolver as atividades auto sustentáveis e ecologicamente corretas;
- V- adotar medidas para desenvolver atividades de pesquisa e educação ambiental em parque Municipal;
- VI- desenvolver programas que visem a solução da disposição final de resíduos sólidos, bem como estimular a reciclagem;
- VII- assistir, assessorar as políticas públicas, programas e projetos com diretrizes e metas quanto ao aspecto relacionado ao meio ambiente;
- VIII- prestar assistência técnica educacional aos monitores ambientais a fim de transmitir técnicas novas e novas tecnologias para desenvolver o seu trabalho, provendo a integração e o bom relacionamento próximo;
- IX- manter e coordenar contatos com órgãos de poder público e privado para assinatura de convênios de todas as áreas;
- X- realizar e promover pesquisas estudos objetivando o levantamento de informações voltadas a preservação do meio ambiente;
- XI- executar trabalhos de assistência técnica de interesse local ou regional;

Art.124- Ao Chefe da Divisão de Turismo e Ecologia, compete:

- I- elaborar o plano de turismo local;
- II- integrar as ações de turismo;
- III- montar um banco de dados com a finalidade de subsidiar a execução dos planos;
- IV- elaborar o calendário das atividades turísticas do Município;
- V- garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Turismo;
- VI- assistir, assessorar as políticas públicas, programas e projetos com diretrizes e metas quanto ao aspecto relacionado ao comércio e turismo;

60



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- VII- manter e coordenar contatos com órgãos de poder público e privado para assinatura de convênios de todas as áreas;
- VIII- realizar e promover pesquisas estudos objetivando o levantamento de informações voltadas ao turismo;
- IX- promover, incentivar e executar atividades inerentes ao turismo, como fator de desenvolvimento econômico e social;
- X- promover o ecoturismo, encaminhar estudos que visem o aproveitamento de recursos naturais no Município para fins turísticos.

SEÇÃO XVII

Do Departamento Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social

Art.125- Ao Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, além da competência das atribuições de seu Departamento, compete:

- I- desenvolvimento de atividades voltadas à identificação de problemas e necessidades da comunidade, destinados a subsidiar a elaboração e execução do Plano Municipal de Assistência Social;
- II- promover a participação da comunidade na discussão de matérias voltadas ao incremento do desenvolvimento do município;
- III- a Diretoria do Departamento, compete ainda por força da Lei Municipal nº 243/96, de 18 de novembro de 1996, captar recursos alocados na conta Fundo, com o objetivo de aplicá-los em financiamento de ações na área de assistência social;
- IV- assistir e assessorar na estipulação de políticas públicas, programas, planos e projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados ao bem social do Município;
- V- manter estreita coordenação com os órgãos de promoção e assistência social Estadual e Federal, visando à execução de programas e projetos;
- VI- elaborar em conjunto com o Conselho do Fundo Social de Solidariedade e outros órgãos congêneres, o Plano Anual de Assistência Social do Município;
- VII- elaborar e coordenar programas e projetos nas áreas de formação profissionalizante e colocação de mão de obra para a geração de renda;
- VIII- executar atividades de Promoção e valorização humana e incentivar a participação comunitária;
- IX- promover e realizar convênios com entidades de assistência social Federal, Estadual e Municipal;
- X- prestar assistência técnica e financeira a entidades assistenciais do setor público e privado;
- XI- executar programas de desenvolvimento sustentável podendo o indivíduo carente integrar-se na sociedade;
- XII- colaborar, formular, executar as diretrizes de promoção social destinadas ao atendimento do menor, adolescente e idoso;
- XIII- estabelecer normas de atendimento ao menor e ao adolescente, observando no que for possível, o Estatuto da Criança e do Adolescente, em conjunto com o Conselho de Direitos e o Conselho Tutelar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

- XIV- proporcionar o atendimento à velhice, estudando formas necessárias de amparo e assistência aos desvalidos;
- XV- exercer a fiscalização e acompanhamento na execução de convênios afetos à sua área de atuação;
- XVI- prestar serviços à população carente levando-se em consideração as características regionais do Município, visando transmitir conhecimentos educacionais que permitam ao indivíduo a integração e o convívio social;
- XVII- prestar serviços de assistência aos desempregados, objetivando a colocação de mão de obra, através de manutenção de entendimento com organismos sindicais de empregados e trabalhadores;
- XVIII- prestar o necessário apoio técnico e financeiro e a orientação aos clubes de jovens, mães, gestantes, terceira idade e outros congêneres;
- XIX- implantar programas de apoio aos menores carentes em conjunto com a Secretaria de Educação.

Art.126- Ao Assessor do Departamento Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social compete assessorar o Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social.

Art.127- Ao Chefe de Seção de Desenvolvimento Social compete:

- I- acompanhamento, orientação e apoio às entidades de atendimento social: criança e adolescente, idoso, pessoa portadora de necessidades especiais e doentes mentais e associações comunitárias, através de mobilização e organização da comunidade realizar parcerias com as associações comunitárias para permitir o desenvolvimento social do Município e garantir o exercício da cidadania através da participação;
- II- atendimento com: cesta básica, isenção de taxas, transportes ou carteiras de passe livre e ônibus que circulam o Município;
- III- encaminhamento daqueles que se enquadram no benefício de prestação continuada (INSS).

Art.128- Ao Supervisor de Serviços de Cadastro e Atendimento Social compete elaborar e acompanhar o cadastramento social dos municípios de baixa renda.

Art.129- Ao Chefe da Seção de Assistência Social compete:

- I- atendimento à Terceira Idade;
- II- gerir e operacionalizar programas, projetos e atividades destinados à promoção e a inclusão social de pessoas na terceira idade;
- III- gerir e operacionalizar ações que contribuem para o desenvolvimento físico, afetivo e social de pessoas na terceira idade;
- IV- articular-se e estabelecer parcerias com a rede de serviços de apoio às pessoas de terceira idade, mantidos no Município por entidades públicas e privadas, visando a potencialização da respectiva capacidade de atendimento, dos esforços e dos recursos investidos;

62



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI MUNICIPAL Nº 915/08

Cajati, de 27 de maio de 2008.

V- coordenar a execução de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando o apoio ou atendimento de pessoas na terceira idade.

Art. 130- Ao Chefe da Seção de Serviços Social, compete o acompanhamento dos internados no Abrigo de Idosos e elaborar a escala de revezamento dos funcionários da Seção de Serviços Social, bem como fornecer relatório de avaliação de desempenhos dos funcionários da Seção à Diretoria.

Art.131- Ao Educador Pedagógico – Coordenador de projetos compete à coordenação dos serviços de educação de crianças e adolescente

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.132- As atribuições e competências previstas nesta Lei deverão ser complementadas por decreto do Prefeito.

Art.133- A implantação da nova organização criada na presente Lei dar-se á na medida da necessidade da Administração Municipal.

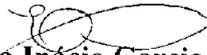
Art.134- As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão pelo presente exercício por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessária.

Art.135- Fica revogada a Lei Municipal 561/02.

Art.136- Esta Lei entra em vigor no mês subsequente aof da sua publicação.


Marino de Lima
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRADO E PUBLICADO NO SERVIÇO DA CHEFIA DA ADMINISTRAÇÃO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI, aos 27 de maio de 2008.


Eliana Inácio Garcia Ruiz
DIRETORA DEPTO. ADMINISTRAÇÃO