



# *Prefeitura Municipal de Juquiá*

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rqt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rqt.matrix.com.br)

1

## ***Lei Complementar nº 01/2002 De 17 de abril de 2002.***

Dispõe sobre a nova Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Juquiá e dá outras providências.

**Titulo I – Disposições Preliminares**

**Titulo II – Da Estrutura Básica**

**Titulo III – Do Detalhamento da Estrutura Básica**

### **Capítulo I**

**I-Do Gabinete do Prefeito**

**II-Da Procuradoria Geral do Município**

**III-Do Fundo Social de Solidariedade**

**IV-Da Junta Militar**

**V-Da Assessoria de Imprensa e Comunicação**

### **Capítulo II**

**I - Da Diretoria Municipal da Saúde**

**II -Da Diretoria Municipal de Educação e Cultura**

**III.-Da Diretoria Municipal de Obras e Serviços Municipais**

**IV.- Da Diretoria da Fazenda , Planejamento e Desenvolvimento**

**V-Da Diretoria Municipal de Agricultura, Comércio, Indústria, Turismo e Meio Ambiente**

**VI. Da Diretoria Municipal de Administração e de Governo**

**VII. Da Diretoria Municipal de Esportes e Lazer**

**VIII. Da Diretoria Municipal do Serviço Social**

### **Capítulo III**

**I -Das Atribuições Comuns**

**II -Das Disposições Finais**



# ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rqt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rqt.matrix.com.br)

2

## ***Reforma Administrativa***

### ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

**Lei n. 1** - Dispõe sobre a nova organização administrativa da Prefeitura Municipal de Juquiá e dá outras providências.

**Lei n. 2** - Lei Complementar – “ Dispõe sobre a organização do quadro de pessoal dos servidores da Prefeitura da Juquiá

**Lei n. 3** - Lei Complementar do Estatuto dos Servidores Municipais



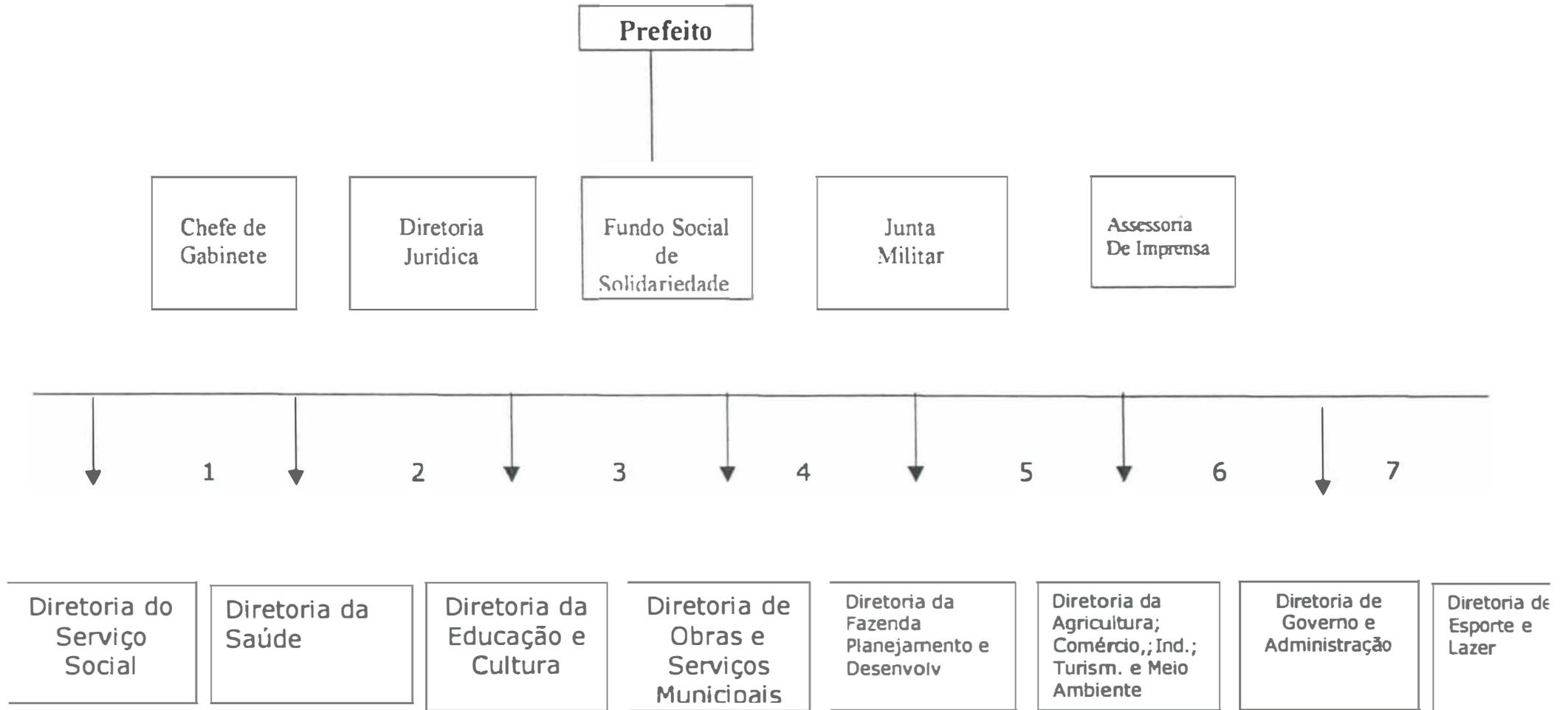
# Prefeitura Municipal de Juquiá

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)





# ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rqt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rqt.matrix.com.br)

## **Dispõe sobre a nova organização administrativa da Prefeitura Municipal de Juquiá e dá outras providências**

Douglas Issamu Tamada, Prefeito Municipal de Juquiá, no uso de suas atribuições faz saber que a Câmara Municipal de Juquiá aprovou e sancionou a seguinte Lei:

### **Titulo I**

#### **Disposições Preliminares**

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

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

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

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

- I - Plano Diretor
- II - Plano Plurianual



# ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

5

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

III – Diretrizes orçamentais

IV – Orçamentos Anuais

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

**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 a 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, representante de outros poderes públicos e municipais com destacada atuação na coletividade ou com notório conhecimento dos problemas locais.

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

## **I – Administração Centralizada:**

- Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito
- Procuradoria Geral do Município
- Junta do Serviço Militar
- Comunicação / Marketing
- Fundo Social da Solidariedade

## **II – Administração Descentralizada compreende:**

- Diretorias
- Divisões
- Coordenadorias



# ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 8844-1011

e-mail: [pmjuquia@rqt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rqt.matrix.com.br)

6

- Assessorias
- Chefes de Seção

## **Titulo II**

### **Da Estrutura Básica**

#### **CAPÍTULO. I**

##### **Do Gabinete do Prefeito**

##### **Art. 9º - O gabinete do Prefeito compreende:**

- Chefia de Gabinete
- Diretoria Jurídica do Município
- Junta Militar
- Assessoria de Imprensa
- Fundo Social de Solidariedade

##### **Art. 10º - Da Administração Centralizada**

- Diretoria Municipal da Saúde
- Diretoria Municipal de Obras e Serviços Municipais.
- Diretoria Municipal de Educação e Cultura.
- Diretoria Municipal da Fazenda, Planejamento e Desenvolvimento.
- Diretoria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura, Turismo e Meio Ambiente.
- Diretoria Municipal de Administração e Governo.
- Diretoria Municipal de Esportes e Lazer.
- Diretoria Municipal do Serviço Social



# ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

7

## **Art. 11º - Dos Conselhos Municipais**

- Conselho Municipal da Saúde
- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Conselho Tutelar
- Conselho Municipal da Educação
- Conselho Municipal de Valorização – FUNDEF
- Conselho Municipal de Esportes
- Conselho Municipal de Merenda Escolar
- Conselho Municipal de Turismo
- Conselho Municipal Agrícola e Abastecimento
- Conselho Municipal de Meio Ambiente

## **Art 12º - Das Comissões Municipais**

- Comissão Municipal de Compras, Licitações e Alienações
- Comissão Municipal de Trânsito
- Comissão Municipal de Segurança
- Comissão Municipal de Defesa Civil
- Comissão Municipal do Plano Diretor

## **Art 13º - Dos Fundos Municipais**

- Do Fundo Social de Solidariedade
- Do Fundo Municipal de Assistência Social



# ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

8

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

- Do FUNDEF - Fundo Municipal de Valorização do Magistério
- Do Fundo Municipal de Saúde

## **TÍTULO III**

### **Do Detalhamento da Estrutura Básica**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 14º** - Ao Prefeito Municipal, além de outras competências que lhe forem conferidas, cumpre;

- I. Nomear e exonerar os Diretores Municipais, Diretores de Divisão, assessores, Chefes das coordenadorias e Chefes de Seção;
- II. Exercer com auxílio dos Diretores Municipais e Diretores de Divisão a direção superior da administração municipal;
- 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;



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

9

- 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 servidões administrativas;
- IX. Expedir decretos, portarias e outros atos administrativos;
- X. Permitir ou autorizar o uso de bens municipais por terceiros, na forma da lei;
- XI. Permitir ou autorizar a execução de serviços públicos por terceiros;
- 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 orçamento plurianual de investimentos;
- XVI. Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, até o dia 31 de março de cada ano, a sua prestação de contas, bem como os balanços do exercício findo;
- XVII. Encaminhar aos órgãos competentes os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;



## ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 8844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

10

- XVIII. Fazer publicar os atos oficiais;
- XIX. Prestar à Câmara, dentro de 30(trinta) dias, as informações solicitadas na forma regimental;
- 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 despendidas 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 releva-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;
- XXV. Resolver sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas;
- XXVI. Oficializar, obedecidas as normas urbanísticas aplicáveis, os logradouros públicos;
- XXVII. Convocar extraordinariamente a Câmara quando o interesse da administração exigir;
- XXVIII. Aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos;



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 8844-1011

e-mail: [pmjuquia@rqt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rqt.matrix.com.br)

11

- 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 da Polícia 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 30(trinta) 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.



# ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

12

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

## **II. Da Diretoria Jurídica do Município**

### **Ao Diretor Jurídico do Município 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 convocados;
- VI. Proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao Prefeito;
  - a. Referendar e subscrever atos e regulamentos referentes aos órgãos que dirige;
  - b. Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por seu órgão;
  - c. Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas realizadas por meio de adiantamento pelas unidades sob seu comando;
  - d. Aprovar a escala de férias dos servidores das unidades subordinadas;
  - e. Propor a nomeação ou designação de pessoal para a direção das unidades subordinadas;



## ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

13

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 8844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

- f. Autorizar licenças nos termos da legislação pertinente;
- g. Autorizar a realização de serviços extraordinários;
- h. Aplicar penas disciplinares aos servidores que lhe são subordinados, inclusive suspensão acima de 30(trinta) dias e propor ao Prefeito a aplicação daquelas que excederem sua competência;
- i. Autorizar a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades;
- j. Propor a instauração de Inquéritos administrativos;
- k. Autorizar a movimentação do pessoal classificado nas unidades do órgão sob sua direção, de acordo com as conveniências do serviço;
- l. Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução dos serviços afetos ao órgão sob seu comando;
- m. Exercer demais competências objetivando zelar pela fiel observância e cumprimento da legislação municipal e de outras emanadas por outras esferas de governo;
- n. Responsabilizar-se solidariamente com o Prefeito pelos atos que assinarem, ordenarem ou praticarem;
- o. Comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocados pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais;



## ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

14

**DE SÃO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

- p. Exercer outras competências que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

### **III -Do Fundo Social de Solidariedade**

**Art. 15º** - O Fundo Social de Solidariedade com o objetivo de mobilização da comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais, criado pela Lei nº 24/95 de 17 de Novembro de 1.995 com o apoio da Diretoria de Serviço Social, tem as seguintes atribuições;

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

### **IV- Da Junta Militar**



## ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

15

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 8844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

**Art. 16º** - A Junta Militar integrante do Gabinete do Prefeito tem a seguintes atribuições conferidas por Decreto Federal nº 57.654 de 20/01/1966.

### **V- Da Assessoria de Imprensa e Comunicação**

**Art. 17º** - À Assessoria de Imprensa e Comunicações, unidade integrante do Gabinete do Prefeito, cabe:

- 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;



# ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

16

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rqt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rqt.matrix.com.br)

- 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;

## **Capítulo II**

### **Da Competência dos Diretores Municipais**

#### **I- Da Diretoria Municipal de Saúde**

**Art. 18º** - A Diretoria de Saúde cabe:

- 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;



## ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

17

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rqt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rqt.matrix.com.br)

- 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;
- 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;
- XVIII- Dar execução às normas emanadas dos governos federal e estadual na área da saúde;



## ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

18

XIX- Expedir normas complementares destinadas às ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

**Art. 19** A Diretoria Municipal de Saúde tem :

- I. Uma Unidade de Avaliação e controle - UAC
- II. Um Departamento de atenção básica.
- III. Um Departamento de urgência e emergência
- IV. Uma Unidade de Apoio administrativo

**Art. 20** - a Unidade de Avaliação e Controle – UAC, cabe:

- 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;



## ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rqt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rqt.matrix.com.br)

19

VIII- Coordenar o processo de elaboração do orçamento com a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento;

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 as Diretorias de Planejamento e o Departamento de Despesas;

XII- Estabelecer e acompanhar o perfil dos prestadores privados de serviços na área da saúde, tanto a nível ambulatorial quanto nas internações hospitalares.

### **Art. 21º - A Divisão de Atenção Básica de Saúde, Cabe:**

- I- Através da Divisão de atenção básica de saúde, orientar, supervisionar e controlar os serviços de saúde prestados pelas UBS;
- II- Através do Serviço Técnico de Saúde Mental; implantar o atendimento aos portadores de deficiências;
- III- Através do Serviço Técnico de Vigilância Sanitária; implantar os serviços de epidemiologia e vigilância com as seguintes atribuições:
  - a. Exercer a fiscalização do exercício da medicina, medicina veterinária, odontologia, farmácia e de profissões e ocupações afins de imediato interesse da saúde pública;
  - b. Realizar levantamentos sobre as condições de salubridade ambiental no Município e a situação de higiene da população;
  - c. Em entrosamento com as demais unidades do Município, executar:
    - 1. A apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como promover sua destruição;



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 8844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

20

2. O controle de abastecimento de água do sistema de destino de dejetos de lixo e higiene das habitações;
- d. Promover o exercício de polícia administrativa no campo da higiene e nos limites da legislação municipal pertinente;
- e. Zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de sua competência;
- f. Impor penalidades aos infratores das disposições legais baixadas pelo Governo Municipal no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública;
- g. Lavrar autos de infração;
- h. 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;

**ART. 22º** - A Coordenadoria de vigilância Sanitária e Epidemiológica, cabe:

- i. Coletar e analisar dados epidemiológicos;
- j. Promover ou participar da execução de inquéritos epidemiológicos e interpretar seus resultados;
- k. Exercer o controle das endemias no Município;
- l. Analisar, acompanhar e avaliar dados de vacinação, sua previsão, em função dos resultados de necessidade de intensificação da atividade;
- m. Orientar e supervisionar as atividades de epidemiologia no Município, inclusive das demais unidades da Prefeitura;
- n. Elaborar e propor projetos de pesquisa em epidemiologia;
- o. Realizar campanhas de esclarecimento à população divulgando dados e informações epidemiológicas;
- p. Articular suas atividades com entidades médico-assistenciais públicas e privadas.

**Art. 23º** - A Divisão da Saúde Bucal, cabe através de ambulatórios fixos ou volantes, a execução de programas e ações que visem a prestação de serviços de assistência odontológica preventiva e curativa à população do Município.



# ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

21

## **Art . 24º - A Divisão Administrativa Hospitalar, Cabe:**

Supervisionar e orientar, todos os procedimentos referentes aos serviços e programas de atendimento a Saúde do Município, principalmente a saúde hospitalar.

## **Art. 25 - Ao Setor de Farmácia e Almoxarifado cabe:**

- I- Armazenar e distribuir os medicamentos às unidades municipais de saúde;
- II- Distribuir medicamentos aos pacientes, mediante o competente receituário medico fornecido pelas próprias unidades de saúde;
- III- Organizar o adequado sistema de controle dos medicamentos, observando o prazo de validade dos mesmos e providenciando os pedidos de compras necessários à reposição.

## **II - Da Diretoria de Educação e Cultura**

### **Art. 26 - A Diretoria de Educação e Cultura compete:**

Implantar os seguintes Conselhos:

- Conselho Municipal de Educação
- Conselho Municipal de acompanhamento do FUNDEF
- Conselho da Merenda
- Conselho de Cultura

### **Art. 27 - Das atribuições do Conselho Municipal de Educação**



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

22

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

- A. Fixar diretrizes para organização do Sistema Municipal de Ensino;
- B. Colaborar com o Poder Público Municipal na formulação da política e na elaboração do Plano Municipal de Educação;
- C. Zelar pelo cumprimento das disposições constitucionais, legais e normativas, em matéria de educação;
- D. Exercer por delegação, atribuições próprias do Poder Público Estadual, em matéria educacional;
- E. Exercer atribuições próprias do Poder Público local, conferidas por lei, em matéria educacional;
- F. Assistir e orientar os poderes públicos na conduta dos assuntos educacionais do Município;
- G. Aprovar convênios de ação interadministrativa que envolvam o Poder Público municipal e as demais esferas do Poder Público ou do setor privado;
- H. Propor normas para aplicação de recursos públicos, em educação no Município;
- I. Acolher, controlar e cuidar, bem como zelar pelo estado de saúde das crianças;
- J. Orientar os pais das crianças através de reuniões e palestras;
- K. Determinar, em conjunto com o Departamento de Educação, a aplicação de métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento das crianças;
- L. Zelar pela higiene da alimentação distribuída às crianças, bem como dos materiais e das dependências por elas utilizadas.

**Art. 28** - A Diretoria de Educação e Cultura é composta por uma Divisão de Educação e Ensino Fundamental.

**Art. 29 - A Diretoria da Educação e Cultura tem as seguintes atribuições gerais:**



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

23

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

- 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- Executar e responsabilizar-se pela elaboração do Censo Escolar;
- IV- Manter intercâmbio com órgãos Federais, Estaduais e Municipais, visando o aprimoramento do sistema Educacional do Município.
- V- Promover a Educação de Educação Fundamental, a Educação Infantil, Educação de Jovens e Adultos cumprindo o que determina a LDB – Lei nº 9.394/96.
- VI- Em conjunto com o CME e com o Conselho do FUNDEF e o Conselho da Merenda Escolar, exercer o controle social das verbas da Educação.
- VII- Implantar processo permanente de análise, previsão das exigências a serem atendidas pelo sistema Municipal de Educação.
- VIII- Executar programas que visem ao atendimento educacional dos adultos;
- IX- Instalar sistemas de informações educacionais;
- X- Elaborar propostas de necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros, inclusive para a expansão e organização dos serviços educacionais;
- XI- 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.



## ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

24

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

- XII- Ministar Educação Infantil a todas as crianças na faixa de 0 a 03 anos e de 04 a 06 anos na Pré-Escola.
- XIII- Atender os alunos de Educação Fundamental através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte e alimentação;
- XIV- Atender o educador de ensino da zona rural para que possa alcançar o ensino de qualidade;
- XV- Zelar pela implantação do Estatuto do Magistério e Plano de Carreira.

**Art. 30** - Do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério conforme Lei 35 de 02/09/1997.

**Art.31** - Fica criado o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério, órgão destinado a acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do ensino Fundamental e Valorização do Magistério.

### **Da Divisão de Educação e Ensino Fundamental**

**Art. 32** - A Divisão de Educação e Ensino Fundamental cabe:

- I- Promover a educação básica conforme L. D. B - 9394/96, 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;



## ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

25

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 8844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

- 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 federais, estaduais e municipais, visando o aprimoramento do Sistema Educacional do município;
- VII- Exercer outras atribuições concernentes a área.
- VIII -Prestar a orientação pedagógica aos docentes da rede escolar do Município;
- IX - Desenvolver estudos e elaborar modelos de educação infantil e fundamental, objetivando a experimentação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de materiais didáticos, de novas metodologias de ensino e coordenação e supervisão pedagógica;
- X - Elaborar normas de funcionamento e supervisionar as unidades escolares;
- XI - Elaborar critérios para dimensionar os recursos humanos necessários às atividades docentes, técnico-pedagógicas e administrativas na área pedagógica, bem como colaborar na especificação de equipamentos e materiais permanentes destinados às unidades escolares do Sistema Escolar Municipal;
- XII - Diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento, reciclagem e atualização do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo;
- XIII - Implementar a execução do Plano Municipal de Educação, e o cumprimento do Calendário Escolar;
- XIV - Realizar estudos que possibilitem diagnosticar a evolução do sistema educacional municipal, visando detectar suas necessidades futuras;



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

26

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 8844-1011

e-mail: [pmjuquia@rqt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rqt.matrix.com.br)

XV - Implantar processo permanente de análise, previsão das exigências a serem atendidas pelo sistema municipal de educação;

XVI - Executar programas que visem dar atendimento educacional aos adultos;

XVII - Ofertar ensino noturno regular, adequado às condições do educando;

XVIII - Instalar sistemas de informações educacionais;

XIX - Elaborar propostas da necessidade de recursos humanos, materiais e financeiros, inclusive para expansão e ou reorganização dos serviços educacionais;

XX - Colaborar no planejamento de currículos escolares, na observação e avaliação de alunos, atendimentos de casos-problema, orientação vocacional e profissional, integração de pais, mestres e alunos.

**Art. 33** - Ao Serviço técnico de Bibliotecas cabe:

- I- Assistir tecnicamente às bibliotecas mantidas pelo Município;
- II- Elaborar planos, projetos e programas objetivando a criação de bibliotecas no Município;
- III- Propor a seleção de obras destinadas às bibliotecas;
- IV- Propor a realização ou realizar eventos sobre problemas relacionados com livros, biblioteconomia e documentação.

**Parágrafo Único:** As Bibliotecas Municipais deverão manter os serviços mínimos de consultas, empréstimos de livros, documentação e , dentro das possibilidades, serviços de venda e doação de obras, envolvendo livros,. Folhetos, revistas e outros.

**Art 34** - Ao Serviço Técnico de Alimentação Escolar cabe:

- I- Planejar, controlar e avaliar a merenda escolar visando assegurar aos alunos condições nutricionais que propiciem a eficiência escolar;



## ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

27

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

- 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.

**Art 35** - Ao Setor de Armazenagem e Distribuição de Alimentos, Cabe

- I. Coordenar as atividades de armazenamento e distribuição de alimentação escolar;
- II. Executar o armazenamento, controle, distribuição de gêneros destinados à merenda;
- III. Solicitar a compra do material destinado à merenda;

### **III- Da Diretoria Municipal de Obras e Serviços Municipais**

**Art 36** - A Diretoria de Obras e Serviços Municipais 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;



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

28

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

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 prevista 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;

### **Art 37 - A Divisão Técnica de Obras e Projetos, Cabe**

- I. Definir, Implantar e operar os levantamentos cadastrais, estatísticos e de dados do Município;
- II. Planejar o uso e ocupação do solo do Município;
- III. Analisar e opinar tecnicamente sobre projetos de edificações em geral, do ponto de vista urbanístico e legal;



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

29

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rqt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rqt.matrix.com.br)

- IV. Executar desenhos, mapas, plantas, gráficos e demais trabalhos necessários às obras públicas, especificando os materiais a serem utilizados;
- V. Zelar pelo patrimônio paisagístico e urbanístico do Município, exercendo censura estética sobre obras e materiais expostos ao público.
- VI. Elaborar e executar o plano rodoviário municipal, organizando e mantendo o cadastro técnico das estradas de rodagem do Município;
- VII. Elaborar e executar o plano viário municipal, organizando e mantendo o cadastro técnico das ruas do Município;
- VIII. Disciplinar a utilização de logradouros públicos, no que diz respeito ao trânsito e tráfego;
- IX. Estudar, propor e analisar itinerários para o transporte coletivo.
- X. A construção dos próprios municipais
- XI. A demolição de prédios para alargamento de rua ou outros fins de acordo com os planos urbanísticos do Município;
- XII. A construção e reconstrução de muros comuns e de arrimo;
- XIII. A reconstrução de fachadas dos prédios parcialmente demolidos;
- XIV. Supervisionar e fiscalizar a execução de todas as obras públicas, inclusive aquelas que forem feitas por terceiros;
- XV. Promover a medição de todos os serviços executados por empreiteiros e informar os respectivos processos de pagamento;
- XVI. Fornecer subsídios, quando necessários, destinados à preparação de licitações concernentes a obras públicas;
- XVII. Promover o acompanhamento físico-financeiro das obras;
- XVIII. Manter atualizados todos os registros relativos as obras empreitadas, com base nos elementos contratuais, comunicando aos superiores quaisquer infrações cometidas na execução de contratos;
- XIX. Fornecer os elementos necessários a apuração dos custos das obras;
- XX - Aprovar e licenciar a execução das obras particulares em conformidade com o Código de Obras e com as normas de zoneamento;
- XXI - Expedir alvarás de licença para construção, demolição de gradis, construções populares e outros;



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

30

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

XXII - Expedir o "habite-se" de edificações novas ou reformadas remetendo-o à Diretoria da Fazenda;

XXIII - Manter arquivo de plantas aprovadas, fornecendo cópias aos interessados;

XXIV - Manter cadastro de imóveis com dados de identificação, especificação, utilização e equipamentos urbanos que os beneficie e fiscalizar as obras particulares em conformidade com o Código de Obras e com as normas de zoneamento;

XXV - Propor a interdição de edificações em ruínas ou em condições de insalubridade;

XXVI - Identificar construções clandestinas e tomar providências visando sua regularização;

XXVII - Fiscalizar a marcação de alinhamento e nivelamento para obras particulares ou edificações licenciadas;

XXVIII - Lavrar autos de infração e aplicar multas aos infratores.

**Art 38** - Ao Setor de Serviços Municipais, cabe:

- 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;



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

31

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

- 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.
- XIV. Adotar as medidas necessárias à conservação de parques e 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 arvores, por motivo de sua sobrevivência, e segurança pública bem com fazer executar medidas de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos.



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

32

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rqt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rqt.matrix.com.br)

- XVII. Executar a conservação, limpeza e arborização dos cemitérios público;
- 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.

### **Art 39 - A Setor de Obras públicas, cabe:**

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;

- I. Inspeccionar periodicamente os próprios municipais e demais instalações físicas utilizadas nos serviços municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- II. Executar os serviços de marcenaria relativos a confecção e reparo de móveis e utensílios de madeira;
- III. Executar os serviços de fabricação, montagem, adaptação e reparação de peças, objetos e armações de madeira;



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

33

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

- IV. Executar os serviços de serralheria, confeccionando, montando e consertando armações de ferro e aço em geral;
- V. Executar os serviços de pintura em geral de bens móveis, preparando a superfície, revestindo-a com pinturas lisas ou decorativas;
- VI. Providenciar as mudanças e adaptações de instalações e de móveis em geral;
- VII. Manter registro dos serviços executados;
- VIII. Zelar pela limpeza do local de trabalho;

### **Art 40** - Ao Chefe de Transportes, cabe:

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



# *Prefeitura Municipal de Juquiá*

34

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

- 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.

## **Art 41 - Ao Setor de Pavimentação, cabe:**

- I. Executar os serviços de guias e sargetas em todas as vias públicas do município;
- II. Confeccionar tubos e lajotas para o preparo da infra- estrutura das vias públicas do município;
- III. Executar a perenização dos logradouros públicos;
- IV. Executar serviços de manutenção e construção de canais para escoamento das águas pluviais;
- V. Executar pequenos reparos nas vias públicas;
- VI. Executar obras de perenização e asfalto nos logradouros públicos.

## **Art 42 - Ao Setor de Trânsito, cabe:**

- I. Implantar o sistema viário urbano do Município;
- II. Executar a fiscalização de trânsito, controle e análise das estatísticas municipais;
- III. Executar atribuições por infração ao código brasileiro de trânsito na parte de sua competência;
- IV. Manter o controle dos veículos públicos;



# *Prefeitura Municipal de Juquiá*

35

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

- V. Promover a fiscalização de todo o transporte coletivo e de aluguel de veículos do município.

## **TÍTULO III**

### **CAPÍTULO II**

## **VI – DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DE GOVERNO**

**Art. 43** - A Diretoria de Administração e Governo, cabe

- I. Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito , exceto os elaborados pela área de Recursos Humanos.
- II. 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.
- III. Providenciar o registro de leis, decretos, portarias e demais atos assinados pelo Prefeito, dando-lhe número de ordem e colecionando os respectivos originais.
- IV. Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, projetos de leis, decretos e outros atos de interesse da administração.
- V. Fazer a revisão de atos normativos antes de enviá-los a publicação.



# *Prefeitura Municipal de Juquiá*

36

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

- VI. Fazer a revisão dos atos e textos normativos antes de enviá-los a publicação.
- VII. Dar ciência e cópias de leis, decretos e portarias, editais e avisos às autoridades a que se refiram os documentos.
- VIII. Prestar informações à administração das leis, decretos, portarias regulamentos, regimentos e outros atos normativos baixados pelo Prefeito.
- IX. Manter o encaminhamento correto dos Processos Administrativos e bem informados.
- X. Elaborar toda redação oficial e manter em ordem a correspondência oficial
- XI. Receber, registrar, classificar, controlar, atuar, distribuir, expedir e arquivar papéis e processos.
- XII. Atender os demais expedientes de outras Diretorias para manifestações conclusivas nos processos que lhe foram encaminhados.
- XIII. Manter os servidores informados a respeito de seus deveres e direitos.
- XIV. Manter em ordem rigorosa o Protocolo Geral da Prefeitura.
- XV. Os serviços de almoxarifado, patrimônio, arquivo e zeladoria serão mantidos pela administração em perfeita ordem, cumprindo as normas regimentais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Art.44** Ao Chefe de Recursos Humanos, cabe:

- I. A administração o planejamento, desenvolvimento e controle dos Recursos Humanos da prefeitura municipal;



## ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

37

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 8844-1011

e-mail: [pmjuquia@rqt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rqt.matrix.com.br)

- 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;
- 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;



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

38

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

- 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, encarregatura; 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;



## ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

39

- 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;
- 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 relacionados com a frequência dos servidores, anotar os afastamentos e licença dos servidores;

### **Art. 45 - Ao setor de almoxarifado 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;



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

40

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

- VI. Manter atualizados os registros de entrada e saída , e de valores dos matérias 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.

### **DA DIRETORIA DO SERVIÇO SOCIAL**

**Art.46-** À Diretoria municipal do Serviço Social, cabe:

- 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 Municipal do Serviço Social , compete ainda por força de lei criada em 17/11 de 1995 pela Lei 24/95 , captar recursos alocados na conta Fundo, com o objetivo de aplica-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 ;



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

41

- V. Manter estreita coordenação com os órgãos de promoção e assistência social estadual e federal , visando a execução de programas e projetos ;
- VI. Elaborar em conjunto com o Conselho do Fundo Social e Fundo 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 Tutelar ;
- 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



## ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

42

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

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 Diretoria de Educação.

### **A DIRETORIA DA FAZENDA, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO**

**Art. 47** - À Diretoria da Fazenda, Planejamento e Desenvolvimento, cabe:

- I. Assistir e assessorar o Prefeito na formulação da Política Financeira e Política Fiscal do Município e Política de Desenvolvimento ;
- II. Executar as atividades relativas ao processo de receitas e rendas Municipais;
- III. Executar as atividades relativas ao processo de contabilidade do Município;
- IV. Elaborar em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento a Proposta de Orçamento anual e o Plano Plurianual do Município em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal;



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

43

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

- V. Comunicar as demais unidades da Administração Municipal todas as medidas financeiras levadas a efeito para assegurar um perfeito entrosamento;
- VI. Prestar orientação ao contribuinte quanto a informações do cadastro imobiliário;
- VII. Propor estudos relativos a atualização e revisão da legislação fiscal;
- VIII - Desenvolver o Plano Diretor e o Estatuto da Cidade com todas as diretrizes e metas para o desenvolvimento sustentável local.

### **Art 48** À Coordenadoria de Informática, cabe;

- 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;

### **Art.49** Ao Setor de Lançadoria e Tributação compete:

- I. Executar as atividades relativas as rendas mobiliárias e imobiliárias desde seu lançamento, cobrança e arrecadação;
- II. Promover a recepção das demais rendas e executar o controle de arrecadação;
- III. Organizar e manter atualizado o cadastro fiscal do Município;
- IV. Executar as atividades relativas à fiscalização dos tributos Municipais;



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

44

- V. Propor ao Prefeito as medidas necessárias ao lançamento das rendas imobiliárias, inclusive os cálculos necessários;
- VI. Executar as atividades necessárias ao lançamento das rendas imobiliárias, inclusive os cálculos;
- VII. 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;
- VIII. Preparar e fornecer os elementos necessários à emissão dos conhecimentos de arrecadação dos tributos imobiliários;
- IX. Encaminhar à Contabilidade o total de receitas lançadas para o efeito de contabilização;
- X. Manifestar-se nos casos de reclamação contra lançamentos efetuados;
- XI. Preparar certidões negativas de débitos fiscais;
- XII. Promover a inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza e de Taxas de licença para funcionamento;
- XIII. Promover a inscrição de contribuintes que exerçam atividades eventuais ou ambulantes;
- XIV. 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;
- XV. Proceder o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem as normas regulamentares ;
- XVI. Manifestar-se nos casos de reclamação contra lançamentos efetuados, submetendo-os ao Departamento de Receita ;
- XVII. Promover o exercício do regime especial de fiscalização mediante a designação de fiscais para permanência no estabelecimento do



# *Prefeitura Municipal de Juquiá*

45

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

contribuinte, durante o horário de funcionamento e por período de tempo determinado, a fim de tornar possível a apuração da receita bruta ;

XVIII. Proceder à fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais , industriais e similares ,

XIX. Proceder à fiscalização do comércio eventual ou ambulante

XX. Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, verificar as condições de licenciamento e cumprimento de seus deveres para o fisco municipal ;

XXI. Fazer lavrar notificações, intimações, antes de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como promover a aplicação de multa ;

XXII. Organizar as escalas de rodízio de pessoal que exerce atividades de fiscalização, bem como movimenta-la, conforme as necessidades e conveniências de serviço ;

XXIII. Quanto as atividades gerais do controle da arrecadação promover :

XXIV. Entrega de aviso de lançamento aos contribuintes de tributos municipais;

**Art. 50** Ao Setor de Tesouraria cabe:

I - Emitir cheque e ordens de pagamento de acordo com a programação financeira e o orçamento.

II - Movimentar contas bancárias efetuando saques e depósitos quando autorizados.

III - Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

IV - Exercer severa fiscalização sobre o recebimento da receita e o pagamento das despesas;

V - Elaborar o boletim de arrecadação diária e afixa-los diariamente encaminha-los à Contabilidade.

VI - 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;

VII - 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. 51** Ao Chefe de Seção de Execução Fiscal cabe:

I - Promover o controle da dívida ativa ; a inscrição dos débitos não liquidados;

II - A cobrança amigável e, esgotado os prazos regulamentares, providenciar a extração das certidões para cobrança judicial, encaminhando-as à Diretoria Jurídica;

III - Desdobramento de certidões da dívida ativa para efeito de assinatura de termos de acordo, quando solicitado pela Procuradoria Geral do Município ;

IV - Elaborar relações dos contribuintes em débito e promover a cobrança amigável, antes de decorrido o período em que tal procedimento é permitido ;

V - Informar os processos relacionados com a dívida ativa e promover o fornecimento de certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes ;

VI - Fornecer à Contabilidade o montante dos débitos inscritos na dívida ativa para os registros competentes ;

VII - Coordenar a execução dos procedimentos relativos ao processamento da despesa.



# *Prefeitura Municipal de Juquiá*

47

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

## **Art.52** 'A Divisão de Contabilidade, cabe:

- I. Em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento , 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 ;
- 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. 53** Ao Chefe de Seção de compras, cabe:

- I. Executar atividades relativas a aquisição de bens e serviços;



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rqt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rqt.matrix.com.br)

- II. Elaborar os editais de licitações;
- III. Estabelecer como comissão de licitação o calendário de compras;
- IV. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- V. Acompanhar o cumprimento de prazo e a entrega das mercadorias;
- VI. Elaborar 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

### **TÍTULO III**

#### **CAPÍTULO II**

##### **VII – DA Diretoria Municipal de Esportes e Lazer compete:**

- I- Elaborar e coordenar o Plano Municipal de Esportes;



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

49

- 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- Administrar e explorar diretamente os campos, quadras e a Vila Olímpica do município;
- VI- Coordenar e divulgar o Marketing das atividades esportivas, de recreação e turismo de modo integrado;
- VII- Organizar, orientar, coordenar, promover difundir e supervisionar a prática da recreação destinada ao lazer da população;
- VIII- Oferecer à população diferentes opções de atividades recreativas, propiciando oportunidades para maior integração entre os municípios;
- IX- Elaborar o orçamento anual e plurianual com os recursos para o esporte;
- X- Elaborar planos de ação relacionados com as atividades esportivas;
- XI- Levar a recreação aos bairros e as associações de moradores;
- XII- Promover eventos e esportes para a 3ª idade;
- XIII- Presidir os conselhos Municipais de Esporte e Disciplinar;
- XIV- Preparar e implantar as escolinhas de esportes para as crianças das escolas municipais e estaduais;



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

50

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

- XV - Coordenar e implantar os campeonatos esportivos;
- XVI - Incrementar e incentivar as modalidades esportivas;
- XVII - Elaborar as tabelas regulamentares de campeonatos ou torneios promovidos e patrocinados pelo município ou em parceria das empresas da cidade ou fora da cidade;
- XVII - Providenciar, quando da realização no município de eventos desportivos intermunicipais transporte, alimentação, materiais esportivos;
- XIX - Receber e acomodar delegações, autoridades e visitantes;
- XX - Adotar medidas segurança durante a realização de eventos esportivos;
- XXI - Fiscalizar a publicidade nos locais de competição;
- XXII - Promover e incentivar, orientar e colaborar com as práticas esportivas junto as entidades estudantis;
- XXIII - Executar programas de capacitação, aperfeiçoamento, seminário, congressos e reuniões técnicas, objetivando a melhoria técnica de professores e monitores esportivos;
- XXIV - Deliberar sobre a participação em campeonatos oficiais, torneios e competições oficiais ou não;
- XXV - Promover, incentivar e orientar as escolas de formação esportiva dentro de cada modalidade;
- XXVI - Preparar equipes que vão representar a cidade em eventos esportivos;
- XXVII - Organizar e dirigir tecnicamente serviços relativos as modalidades esportivas;
- XXVIII - Vistoriar os locais de competição antes do início das programações das respectivas modalidades, apresentando relatório ao secretário com tempo suficiente para soluções;



## ***Prefeitura Municipal de Juquiá***

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

51

**Art 54** À coordenadoria da Vila Olimpica, cabe:

- I. Fazer cumprir o regulamento interno do equipamento;
- II. Zelar pelas instalações físicas do equipamento esportivo;
- III. Coordenar e organizar as diferentes modalidades esportivas;
- IV. Elaborar o calendário de todas as modalidades ministradas no equipamento esportivo;
- V. Avaliar o desempenho dos profissionais Técnicos em esporte em suas modalidades específica;
- VI. Incrementar e incentivar as modalidades esportivas;
- VII. Programar a utilização do equipamento pela comunidade;

### **Título III**

### **CAPÍTULO II**

### **V – DA DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, COMÉRCIO, INDÚSTRIA, TURISMO e MEIO AMBIENTE**



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

52

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

**Art.55** A Diretoria Agricultura, Comércio, Indústria, Turismo e Meio ambiente compete:

- I. Elaborar Planos diretos de cada área: Comércio, Indústria, Turismo e Meio Ambiente e Agricultura de acordo com as diretrizes da política Federal e Estadual;
- II. Elaborar calendários de atividades locais integrá-lo com as atividades da região;
- III. Adotar medidas para desenvolver as atividades comerciais, industriais, turísticas, agrícolas e de meio ambiente para alavancar o desenvolvimento do Município;
- IV. Preservar a fauna, a flora e as áreas de conservação ambiental;
- V. Fazer cumprir a legislação ambiental municipal;
- VI. Adotar medidas para desenvolver as atividades auto sustentáveis e ecologicamente corretas;
- VII. Adotar medidas para desenvolver atividades de pesquisa e educação ambiental no parque municipal;
- VIII. Desenvolver programas que visem a solução da disposição final de resíduos sólidos, bem como estimular a reciclagem;
- IX. Assistir, assessorar as políticas públicas, programas e projetos com diretrizes e metas quanto ao aspecto relacionado ao meio ambiente, agricultura, abastecimento, comércio e turismo;
- X. Organizar o abastecimento alimentar da cidade;
- XI. Controlar, fiscalizar a distribuição e a comercialização de gêneros alimentícios «in nature» ou industrializados destinados a população;
- XII. Implantar, manter e fiscalizar os serviços de feiras e mercados;



# *Prefeitura Municipal de Juquiá*

53

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

- XIII. Prestar assistência técnica educacional aos produtores, comerciantes, monitores ambientais a fim de transmitir técnicas novas e novas tecnologias para desenvolver o seu trabalho, provendo a integração e o bom relacionamento próximo;
- XIV. Manter e coordenar contatos com órgãos de poder público e privado para assinatura de convênios de todas as áreas;
- XV. Realizar e promover pesquisas estudos objetivando o levantamento de informações voltadas a preservação do meio ambiente, comércio, indústria agricultura e turismo;
- XVI. Promover e executar projetos para melhorar as condições de abastecimento do mercado local; também do comércio local;
- XVII. Executar trabalhos de assistência técnica de interesse local ou regional;
- XVIII. Elaborar e executar o projeto da Agenda 21 local;
- XIX. 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;
- XX. Promover, incentivar e executar atividades inerentes ao turismo, como fator de desenvolvimento econômico e social;
- XXI. Promover o ecoturismo, encaminhar estudos que visem o aproveitamento de recursos naturais no Município para fins turísticos.

**Art.56** A Divisão de Turismo e Meio Ambiente, cabe,

- I. Elaborar o plano de turismo, industria, e comércio locais;
- II. Integrar as ações de turismo industria e comércio;



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

**ESTADO DE SÃO PAULO**

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

54

- 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. Integrar as associações comercial, agrícola e industrial nas ações de desenvolvimento do município;
- VI. Garantir o funcionamento do conselho municipal de turismo;

### **Art 57** Ao Diretor de Agricultura, cabe

- I. Elaborar o plano agrícola do município;
- II. Auxiliar o pequeno produtor rural a comercializar a sua produção;
- III. Prestar serviços de assistência técnica ao pequeno produtor rural;
- IV. Garantir o funcionamento do conselho municipal de desenvolvimento rural;
- V. Incentivar o desenvolvimento de novas atividades agropecuárias compatíveis com a realidade local;

### **Art 58** Do Diretor de Meio ambiente, cabe:

- I. Elaborar o plano de meio ambiente municipal;
- II. Orientar o pequeno produtor quanto a legalização de atividades;
- III. Garantir o funcionamento do Conselho municipal de Meio Ambiente;
- IV. Fazer cumprir a legislação municipal ambiental;
- V. Dirimir sobre o sistema de arborização do município;
- VI. Fiscalizar o local de deposição de resíduos sólidos, e promover as ações para adequá-lo segundo as normas técnicas;



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

55

- VII. Garantir a preservação das áreas de Preservação permanente Municipais de uso direto e indireto;
- VIII. Fazer cumprir o plano de manejo do parque Municipal;
- IX. Desenvolver programas de educação ambiental em parcerias;

**Art 59** – Ao chefe do Setor do Incra cabe:

- I. Atender toda população rural, quanto ao cadastro de propriedades;
- II. Orientar a população rural em relação as atividades agrárias.

### **CAPITULO III**

#### **Das disposições transitórias:**

**Art. 60** As comissões tem por finalidade a orientação ao Prefeito em sua atuação político administrativa, sem remuneração serão nomeadas sempre por decreto.

**Art. 61** Os Conselhos devem auxiliar o Prefeito em assuntos específicos, sem remuneração devem ser instituídos por Lei.

**Art. 62** As atribuições e competências previstas nesta Lei deverão ser complementadas por decreto do Prefeito.

**Art. 63** A implantação da nova organização criada na presente Lei dar-se á na medida da conveniência da administração Municipal.

**Art. 64** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão pelo presente exercício por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessária.



## *Prefeitura Municipal de Juquiá*

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA DEZ DE ABRIL, Nº 148 - CENTRO - CEP 11800-000

TELEFAX (013) 6844-1011

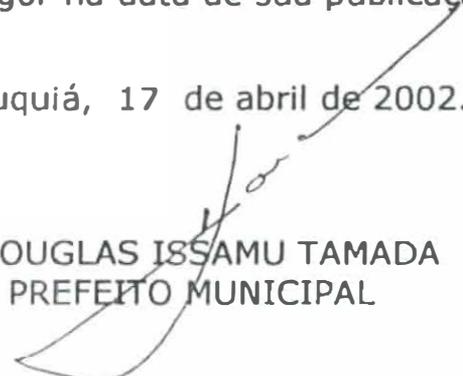
e-mail: [pmjuquia@rgt.matrix.com.br](mailto:pmjuquia@rgt.matrix.com.br)

56

**Art. 65** Revogam-se as seguintes Leis: 18/94, 28/94 e 08/95

**Art. 66** Essa Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Juquiá, 17 de abril de 2002.

  
DOUGLAS ISSAMU TAMADA  
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

  
ROSELI RODRIGUES  
Chefe de Seção