CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

LEI Nº 3424, DE 17 DE SETEMBRO DE 2014

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 3.115, DE 25 DE MAIO DE 2011.

ELVIS LEONARDO CEZAR, Prefeito do Município de Santana de Parnaíba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Santana de Parnaíba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados os artigos, parágrafos, incisos e alíneas da Lei 3.115, de 25 de maio de 2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES"

"Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem."

"Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal."

"Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários, Coordenadores Municipais e Administradores Regionais e demais cargos equivalentes, e estes pelos Diretores de Departamentos, conforme disposto nesta Lei."

"Art. 4º A Administração Direta é composta pelas Secretarias e Coordenadorias Municipais e demais órgãos internos, bem como pelos órgãos de Administração Regional, de acordo com esta lei e sua regulamentação, todos subordinados ao Prefeito Municipal."

"CAPÍTULO II
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL"

"Art. 5º A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

II - Órgãos Estratégicos:

a) Secretaria Municipal de Governo;
b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos;
c) Secretaria municipal de Controle Interno.

III - Órgãos de Suporte Administrativo:

a) Secretaria Municipal de Administração;
b) Secretaria Municipal de Finanças;
c) Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
d) Secretaria Municipal de Compras e Licitações;
e) Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;
f) Coordenadoria Municipal de Gestão de Frota.

IV - Órgãos Finalísticos:

a) Secretaria Municipal de Assistência Social;
b) Secretaria Municipal de Atividades Físicas, Esportes e Lazer;
c) Secretaria Municipal de Comunicação Social;
d) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
e) Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação;
f) Secretaria Municipal de Educação;
g) Secretaria Municipal de Habitação;
h) Secretaria Municipal de Obras;
i) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;
j) Secretaria Municipal de Segurança Urbana;
k) Secretaria Municipal de Serviços Municipais;
l) Secretaria Municipal de Saúde;
m) Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito;
n) Coordenadoria Municipal da Juventude;
o) Administração Regional da Fazendinha;
p) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
q) Coordenadoria Regional de Alphaville-Tamboré;
r) Coordenadoria Regional do Parque Santana e Jardim Isaura;
s) Coordenadoria Regional da Aldeia da Serra.

Parágrafo Único - Os Órgãos Estratégicos, de Suporte Administrativo e os Finalísticos diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura."

"Art. 6º A Administração Indireta é composta por Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

Parágrafo Único - Sempre que Secretário Municipal acumular seu cargo com a

presidência ou diretoria de órgão da administração indireta, deverá ele optar pela remuneração de apenas um deles.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA"

"Art. 7º A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dada a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais e/ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I - DEPARTAMENTOS: Unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos;

II - DIVISÕES: Unidade organizacional com atribuições de programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, para dar efetividade às entregas de competência da unidade organizacional a que está vinculada;

III - SEÇÕES: Unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento técnico de nível superior, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que está vinculada.

Parágrafo Único - Constituem unidades administrativo-operacionais desconcentradas:

I - Unidades de Saúde;

II - Unidades da Rede Sócio-assistencial;

III - Unidades Culturais;

IV - Unidades de Esportes e Lazer;

V - Unidades Escolares.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA"

"Art. 8º São competências de todas as Secretarias Municipais:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo;

VI - auxiliar o Prefeito no exercício do controle interno do Município."

"Art. 9º São competências específicas do Gabinete do Prefeito:

a) Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

b) Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;

c) Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo;

d) Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipais, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;

e) Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

f) Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;

g) Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo;

h) Dar apoio à organização e execução dos procedimentos necessários à segurança do Chefe do Poder Executivo Municipal, em cooperação com a Secretaria Municipal de Segurança Urbana;

i) Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

j) Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

k) Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

l) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

m) Responder pelo Protocolo Geral;

n) Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

Chefe do Executivo Municipal."

"Art. 10 São competências dos Órgãos Estratégicos, além de outras responsabilidades estabelecidas em Lei ou regulamento:

I - Competências gerais:

a) elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;
b) oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;
c) garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional;
d) trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

II - Competências da Secretaria Municipal de Governo:

a) Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;
b) Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, na coordenação da gestão institucional das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal, controlando o cumprimento das diretrizes e ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal e acompanhando a execução das metas e objetivos do Programa de Governo;
c) Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas, assuntos e decisões que são importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias;
d) Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na preparação, organização e execução da agenda especial de tomada de decisões de governo;
e) Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as demais Secretarias;
f) Articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo;
g) Promover políticas públicas com a finalidade de apoiar e dar assistência aos Conselhos Municipais;
h) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
i) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

III - Competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

a) Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na sua representação política junto ao Poder Legislativo e demais órgãos institucionais municipais, estaduais e federais;

b) Planejar e coordenar as atividades de suporte às ações do Governo, oferecendo apoio estratégico e político à sua ação junto ao Poder Legislativo Municipal;

c) Atuar, em cooperação com as demais Secretarias Municipais, nos momentos de inter relação com organizações governamentais e não governamentais;

d) Auxiliar, o Poder Executivo no cumprimento de metas estabelecidas para a área de desenvolvimento, bem como auxiliar na formulação e implantação de políticas de desenvolvimento municipal;

e) Atuar na articulação estratégica e institucional entre o Governo Municipal e o Poder Legislativo Municipal, em cooperação com a Secretaria Municipal de Governo;

f) Acompanhar e analisar o cenário político, em cooperação com as demais Secretarias Municipais, subsidiando os processos decisórios da Administração nas relações institucionais, de acordo com as diretrizes gerais do Governo;

g) Promover articulação entre o Governo Municipal, em cooperação com as demais Secretarias Municipais, junto a entidades públicas e privadas, agências de desenvolvimento, agências reguladoras e organizações não governamentais, inclusive em âmbito internacional, objetivando identificar, potencializar, trabalhar e desenvolver projetos, programas e parcerias estratégicas;

h) Recepcionar, a pedido do Chefe do Poder Executivo Municipal, as autoridades e/ou membros de organizações e entidades governamentais ou não governamentais municipais, estaduais, federais e internacionais, que venham ao Município de Santana de Parnaíba para o desenvolvimento de projetos e programas;

i) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

IV - Competências da Secretaria Municipal de Controle Interno:

a) Auxiliar diretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público, ao controle interno, a auditoria pública e às atividades da ouvidoria geral;

b) Promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;

c) Desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna, com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública;

d) Promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública;

e) Avaliar periodicamente a eficiência e eficácia do sistema de controle interno do Município de Santana de Parnaíba, propondo as mudanças estruturais necessárias para seu melhor funcionamento;

f) Planejar e coordenar a revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos,

objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;

g) Receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso, desídia da administração municipal, cometidos contra cidadãos, entidades publicas ou privadas, propondo, para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção, bem como encaminhar os fatos e conclusões à Sindicância, para que seja instaurado o procedimento administrativo adequado a apuração de eventuais falhas e ilícitos funcionais;

h) Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;

i) Executar e controlar os procedimentos de liquidação de autarquias, empresas públicas e demais órgãos da administração indireta do Poder Público Municipal;

j) Manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes, dentro dos prazos fixados na legislação;

k) Propor medidas de incentivo aos servidores públicos para o cumprimento das normas, obtenção de resultados e alcance de metas de eficiência, eficácia e economicidade;

l) Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

m) Em coordenação com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessários para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

n) Em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo e com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação, que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população;

o) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência;

p) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal."

"Art. 11 São competências dos Órgãos de Suporte Administrativo, além de outras responsabilidades estabelecidas em Lei ou regulamento:

I - Competências gerais:

a) coordenar e viabilizar apoio jurídico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

b) definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;

c) viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

II - Competências da Secretaria Municipal de Administração:

a) Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba;

b) Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;

c) Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando à valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais;

d) Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;

e) Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;

f) Em coordenação com a Escola Municipal de Governo, desenvolver políticas e programas para o aprimoramento de competências dos funcionários públicos municipais necessários para a modernização e a qualificação dos sistemas de gestão institucional da Administração Pública Municipal;

g) Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de freqüência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba, de acordo com a legislação vigente;

h) Formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal;

i) Promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;

j) Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

k) Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

l) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

m) Coordenar, em parceria com a Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação, a Escola Municipal de Governo e Gestão Pública zelando pelo cumprimento de seu objetivo central, relacionado com a formulação, execução e avaliação da política municipal de formação e capacitação, dirigida a aperfeiçoar a capacidade de governo das lideranças, agentes e servidores públicos, sociais e comunitários do Município;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

n) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

o) Promover, elaborar e coordenar atividades relativas ao recebimento, logística, seleção, arquivamento e manuseio de documentos internos de toda a Administração Pública.

III - Competências específicas da Secretaria Municipal de Finanças:

a) Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba;

b) Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

c) Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;

d) Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;

e) Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;

f) Apurar a liquidez e certeza da divida ativa de natureza tributaria do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;

g) Coordenar, junto com a Secretaria de Negócios Jurídicos, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

h) Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

i) Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;

j) Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

k) Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da divida pública municipal, incluindo os serviços da divida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;

l) Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;

m) Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;

n) Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

o) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

p) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

IV - Competências da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

a) Defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades vinculadas à

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

procuradoria municipal, os direitos e interesses do Município de Santana de Parnaíba inclusive dos órgãos da administração direta e indireta, em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;

b) Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos e outros atos normativos, expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, preparando as correspondentes minutas;

c) Programar, formular e executar, com exclusividade no âmbito da Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta e indireta;

d) Dar suporte jurídico ao Chefe do Executivo Poder Municipal na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;

e) Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais Secretarias Municipais;

f) Sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;

g) Realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;

h) Estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídicos ao conjunto de Secretarias Municipais e aos órgãos de assessoramento da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos;

i) Em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município de Santana de Parnaíba, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

j) Prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e às demais Secretarias Municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientar as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração direta;

k) Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;

l) Instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;

m) Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;

n) Redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, notadamente aqueles que demandam análise jurídica;

o) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

p) Coordenar o processo de divulgação de Leis, Decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal;

q) Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

V - Competências da Secretaria Municipal de Compras e Licitações:

a) Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

b) Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes às Compras e Licitações;

c) Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

d) Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

e) Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

f) Elaborar processos de licitação de acordo com a legislação específica vigente;

g) Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

h) Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

i) Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

j) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

VI - Competências da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação:

a) planejar, normatizar e regular as atividades relativas aos procedimentos de informatização no âmbito da Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba;

b) Coordenar e assessorar o desenvolvimento, a programação e operacionalização das atividades de tecnologia da informação da Prefeitura, de modo a torná-las interdependentes e tecnicamente viáveis;

c) Editar e homologar normas e padrões técnicos para hardwares, softwares, metodologias, interfaces e demais assuntos técnicos relacionados à tecnologia da informação nos órgãos da Prefeitura;

d) Colaborar com a promoção e a elaboração de planos de formação, desenvolvimento e capacitação do pessoal envolvido nas áreas de tecnologia da informação;

e) Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Acesso as novas Tecnologia da Informação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

f) Desenvolver e executar o Plano Municipal de Tecnologia da Informação;

g) Formular e gerenciar o planejamento técnico de reestruturação tecnológica de toda a prefeitura, seguindo o Plano Municipal de Tecnologia da Informação e a legislação vigente;

h) Oferecer suporte técnico a todas as Secretarias Municipais e ao Chefe do Poder Executivo Municipal, estabelecendo as diretrizes municipais, em sua área de atuação;

i) Promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

j) Selecionar e unificar as tecnologias utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;

k) Acompanhar, monitorar e avaliar os sistemas de informática, bem como todo o parque tecnológico da prefeitura;

l) Desenvolver novos sistemas de informação e acompanhar a instalação de soluções terceirizadas em toda a prefeitura;

m) Desenvolver políticas de uso e racionalização dos equipamentos tecnológicos da prefeitura;

n) Formular, coordenar, executar e avaliar, em articulação com todas as Secretarias, planos, programas e projetos que visem à inclusão digital de toda a população;

o) Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do Município;

p) Realizar ações de captação de recursos, em articulação com a Secretaria de Planejamento, que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

q) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

r) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

VII - Competências da Coordenadoria Municipal de Gestão de Frota:

a) Supervisionar e controlar a gestão da frota municipal interna de veículos, com vistas a viabilizar o transporte de servidores da Prefeitura;

b) Estabelecer normas para a utilização da frota, orientando a sua aplicação;

c) Controlar os serviços de transporte internos terceirizados, garantindo qualidade e custo da tarefa;

d) Atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos, de forma a garantir a integridade dos passageiros transportados;

e) Supervisionar e controlar a gestão do serviço de agendamento social;

f) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal."

"Art. 12 São competências dos Órgãos Finalísticos, além de outras responsabilidades estabelecidas em Lei ou regulamento:

I - Competências gerais:

a) elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;

b) oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

c) garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional;

d) trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

para a execução do plano de governo.

II - Competências da Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;

b) Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e da legislação vigente;

c) Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

d) Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

e) Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;

f) Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

g) Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica/especial), benefícios e transferência de renda;

h) Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

i) Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

j) Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

k) Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

l) Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

m) Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento

dos programas de assistência social no Município;

n) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

o) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

III - Competência da Secretaria Municipal de Atividades Físicas, Esportes e Lazer:

a) Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

b) Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;

c) Promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

d) Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

e) Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

f) Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;

g) Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

h) Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;

i) Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

j) Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

k) Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;

l) Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;

m) Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

n) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

o) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

IV - Competência da Secretaria Municipal de Comunicação Social:

a) Coordenar em conjunto com o Gabinete do Prefeito as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

b) Coordenar em conjunto com o Gabinete do Prefeito a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;

c) Em conjunto com o Gabinete do Prefeito, apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo;

d) Em conjunto com o Gabinete do Prefeito, recepcionar lideranças políticas regionais, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

e) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de assessoramento da Prefeitura e mantendo contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado;

f) Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Comunicação Social, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal;

g) Formular, coordenar, executar e avaliar, em articulação com as Secretarias, planos, programas e projetos que visem divulgação de atos oficiais;

h) Coordenar os procedimentos de publicação e distribuição da Imprensa Oficial do Município;

i) Planejar, coordenar e executar o Plano Municipal de Comunicação Visual;

j) Estudar, formalizar e fiscalizar as concessões de espaços públicos para a exploração publicitária;

k) Controlar a utilização das áreas destinadas à divulgação de propaganda institucional;

l) Formular, coordenar e executar campanhas publicitárias, objetivando a divulgação dos atos oficiais e a promoção do Município em âmbito Estadual e Federal;

m) Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do Município;

n) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

o) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

V - Competência da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

a) Formular, executar, coordenar e avaliar as políticas municipais de cultura e de turismo, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente, bem como, promover o acesso aos bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

valorização da diversidade cultural;

b) Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura e Turismo, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

c) Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Santana de Parnaíba, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

d) Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

e) Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural e do turismo do Município, visando à integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;

f) Formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;

g) Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa, bem como, o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

h) Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

i) Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativo ao Fundo Municipal de Cultura;

j) Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;

k) Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

l) Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas, culturais e turísticas como instrumentos de inclusão social no Município;

m) Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico, cultural do Município;

n) Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura;

o) Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento cultural e turístico do Município;

p) Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

q) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

r) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

Municipal;

s) Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

t) Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

u) Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa, bem como, a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de Santana de Parnaíba visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

v) Fomentar a formulação e promoção de atividades e pacotes turísticos nos âmbitos estadual, nacional e internacional, propondo estímulos às iniciativas públicas e privadas de desenvolvimento e diversificação das atividades turísticas, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

w) Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Santana de Parnaíba como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

x) Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as Secretarias de Cultura e de Esporte e Lazer;

y) Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação referente à estrutura e comportamento do setor turístico do Município.

IV - Competência da Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação:

a) Formular, executar e avaliar a política municipal de Emprego, Desenvolvimento Científico, Econômico e Social, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potencias e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

b) Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de geração de emprego e desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelos pólos industriais e comerciais do município;

c) Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação criação de vagas de emprego no Município;

d) Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

fomento;

e) Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município;

f) Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral;

g) Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos Arranjos Produtivos Locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;

h) Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;

i) Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercambio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios de Santana de Parnaíba;

j) Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação;

k) Promover o desenvolvimento da marca de Santana de Parnaíba como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos nos âmbitos nacional e internacional, aproveitando os programas federais de fomento e a rede mundial de computadores;

l) Promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município;

m) Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com instituições públicas e privadas e organizações não governamentais em conformidade com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo definida para o Município;

n) Promover a realização de pesquisa básica e aplicada e de prestação de serviços técnico-científicos no Município, visando o aprimoramento das capacidades produtivas, empreendedoras e de geração de ocupação e renda da economia do Município;

o) Promover a difusão e divulgação de novas tecnologias, de interesse para o desenvolvimento socioeconômico do Município, em articulação com órgãos de pesquisa, intuições públicas e privadas e organizações não governamentais;

p) Promover a organização e participação social na formulação e execução de programas referentes ao desenvolvimento econômico e da ciência e Tecnologia no Município;

q) Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação referente às intenções de investimentos nos setores produtivos, a estrutura e comportamento dos

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

setores produtivos, as oportunidades de novos negócios e, em geral, sobre o desenvolvimento econômico e da ciência e Tecnologia no Município;

r) Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento econômico e geração de emprego do Município;

s) Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

t) Coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção dos Direitos do Consumidor e dos canais de atendimento a reclamações e orientações gerais ao cidadão, visando garantir seus direitos enquanto consumidor, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento institucional e operacional do órgão, inclusive no tocante aos procedimentos fiscalizatórios e outras medidas necessárias perante os Governos Estadual e Federal;

u) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

v) Coordenar, em parceria com a Secretaria de Administração, a Escola Municipal de Governo e Gestão Pública zelando pelo cumprimento de seu objetivo central, relacionado com a formulação, execução e avaliação da política municipal de formação e capacitação, dirigida a aperfeiçoar a capacidade de governo das lideranças, agentes e servidores públicos, sociais e comunitários do Município;

w) Implantar, em parceria com a Coordenadoria de Atenção aos Portadores de Necessidades Especiais, projetos voltados à capacitação da pessoa com deficiência, favorecendo um maior grau de vida independente, fortalecendo sua autonomia, capacidade de escolha, iniciativa e participação na busca de melhores condições sociais;

x) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

VII - Competência da Secretaria Municipal de Educação:

a) Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

b) Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de Santana de Parnaíba, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

c) Formular, promover e executar programas e ações que visem melhorar a cobertura e qualidade do ensino profissionalizante e superior no Município, a fim de garantir a inclusão social, produtiva e a exploração das potencialidades econômicas do Município;

d) Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração sócio-educativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

e) Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, das legislações subsequentes e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

f) Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

g) Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;

h) Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;

i) Promover a produção e difusão de pesquisas cientifica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

j) Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

k) Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;

l) Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;

m) Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

n) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

o) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

VIII - Competência da Secretaria Municipal de Habitação:

a) Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Habitação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, do Plano Diretor e da legislação vigente;

b) Formular, coordenar, executar e avaliar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente com a Secretaria Municipal de Obras, planos, programas e projetos que visem o acesso a terra e à moradia digna aos habitantes do Município de Santana de Parnaíba, com a melhoria das condições habitacionais, de preservação ambiental e de qualificação dos espaços urbanos, priorizando as famílias de baixa renda;

c) Programar e executar as atividades administrativas de regularização fundiária no Município de Santana de Parnaíba;

d) Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, em articulação com a Secretaria de Obras, os projetos de construção concernentes a área de atuação da Secretaria;

e) Em coordenação com as Secretarias de Planejamento, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

f) Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do Município;

g) Realizar ações de captação de recursos, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

h) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

i) Formular, coordenar, executar, controlar e supervisionar os programas de assistência social, das famílias atendidas nos programas habitacionais, em articulação com as Secretarias afins;

j) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

IX - Competência da Secretaria Municipal de Obras:

a) Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;

b) Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Santana de Parnaíba, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

c) Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

d) Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;

e) Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

f) Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

g) Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor e a legislação vigente;

h) Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;

i) Expedir atos de parcelamento do solo urbano;

j) Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis, visando o resguardo do interesse público;

k) Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

l) Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

m) Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor e a Lei Federal;

n) Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;

o) Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

p) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

q) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

X - Competência da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente:

a) Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

b) Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;

c) Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

d) Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;

e) Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;

f) Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;

g) Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;

h) Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;

i) Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;

j) Fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;

k) Promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

l) Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

m) Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município;

n) Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;

o) Implantar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

p) Planejar e executar a implantação e manutenção de praças, parques e áreas públicas de lazer, que contenham áreas verdes;

q) Executar o plantio de arvores em passeios públicos;

r) Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento ambiental do Município;

s) Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins na sua área de atuação;

t) Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

u) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

v) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

XI - Competência da Secretaria Municipal de Segurança Urbana:

a) Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Defesa e Convivência Social, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente, inclusive na área de inteligência em segurança pública;

b) Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e ações que visem garantir a Defesa e Convivência Social e a proteção e segurança cidadã no âmbito das competências constitucionais e legais do Município;

c) Formular, coordenar e executar ações para prevenir, proibir, inibir e restringir ações que atentem contra os serviços e o patrimônio público municipal;

d) Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Segurança Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

e) Formular, coordenar e executar ações de prevenção da violência urbana, visando à resolução pacífica de conflitos e a proteção dos direitos humanos no âmbito das atribuições do Município;

f) Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais afins, o desenvolvimento e as ações de Segurança Pública no Município, visando cessar atividades que atentem contra o respeito à legislação vigente;

g) Planejar, coordenar e executar as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município com o objetivo de prevenir e atender as situações de calamidades públicas, desastres e sinistros que ponham em risco a vida e o bem estar da população;

h) Planejar, coordenar e executar as atividades da Guarda Municipal Comunitária no âmbito do Município com o objetivo de prevenir e atender as situações de segurança pública e do bem estar da população;

i) Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais afins, o intercâmbio de informação relacionada com a promoção da defesa e convivência social do Município;

j) Estabelecer, organizar, coordenar e executar as ações necessárias para atender as necessidades da população afetada por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

k) Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais pertinentes, as atividades

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

de Defesa Civil no âmbito do Município;

l) Promover, coordenar e realizar estudos e análises de vulnerabilidade, ameaça e risco no Município e propor os respectivos planos preventivos e reativos de contingência;

m) Coordenar e gerenciar os serviços e atividades atinentes à responsabilidade da Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba, na instalação e manutenção da Junta do Serviço Militar e das Delegacias do Serviço Militar;

n) Desenvolver, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre as ações da Segurança Urbana, em parceria com os órgãos estaduais e federais afins;

o) Administrar, coordenar e dirigir a Guarda Municipal Comunitária;

p) Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da defesa e convivência social do Município;

q) Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

r) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

s) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

XII - Competência da Secretaria Municipal de Serviços Municipais:

a) Formular, executar, avaliar e supervisionar a Política Municipal de Serviços Públicos e Operações Urbanas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com as demais legislações vigentes e pertinentes ao tema;

b) Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

c) Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;

d) Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Secretaria de Obras;

e) Gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da malha viária do Município;

f) Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município;

g) Planejar, fiscalizar e controlar os serviços públicos urbanos do Município, inclusive os que forem terceirizados ou concedidos;

h) Planejar e controlar os serviços de limpeza e a conservação de próprios públicos, galerias, canais, cemitérios e serviços funerários;

i) Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;

j) Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

k) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

l) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

XIII - Competência da Secretaria Municipal de Saúde:

a) Na qualidade de Gestor do Sistema Único de Saúde de Santana de Parnaíba, formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

b) Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;

c) Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

d) 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;

e) Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

f) Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;

g) Promover a produção e difusão de pesquisas cientifica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, intuições públicas e privadas e organizações não governamentais;

h) Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população;

i) Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

j) Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

k) Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

l) Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

m) Verificar o cumprimento das normas do SUS;

n) Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;

o) Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;

p) Implementar, alimentar e manter atualizado o Sistema de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

q) Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

r) Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

s) Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

t) Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da saúde do Município;

u) Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

v) Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

w) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

XIV - Competência da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito:

a) formular, executar e avaliar a Política Municipal de Transporte e Trânsito, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal;

b) Formular, coordenar, executar e avaliar, em articulação com a Secretaria de Serviços municipais e com a Secretaria de Obras, planos, programas e projetos que visem o planejamento e execução de sinalização de trânsito horizontal e vertical;

c) Programar e executar as atividades administrativas de regulamentação viária no Município de Santana de Parnaíba;

d) Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, em articulação com a Secretaria de Obras, os projetos viários;

e) Planejar e executar o controle e fiscalização do trânsito, em consonância com ao disposto nas Leis Federais e Estaduais, autuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações de trânsito;

f) Planejar, coordenar e executar as atividades de organização, sinalização e fiscalização do trânsito e transporte, no âmbito das atribuições do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais;

g) Realizar estudos sobre engenharia de trânsito e o funcionamento do trânsito e do transporte público municipal, visando seu aprimoramento;

h) Estudar, formalizar e fiscalizar as concessões para o transporte público de massa, serviços de taxi e outras atividades correlatas;

i) Realizar estudos tarifários dos serviços de transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas respectivas tarifas;

j) Controlar a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos, bem como carga e descarga;

k) Formular, coordenar e executar programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando a redução dos acidentes e a qualificação da Defesa e Convivência Social;

l) Planejar, implantar e manter o trânsito e a operação do sistema viário no Município;

m) Receber, processar e julgar recursos de autos de infração de trânsito.

n) Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do Município;

o) Realizar ações de captação de recursos, em articulação com a Secretaria de Planejamento, que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro

de sua competência;

p) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

q) Formular, coordenar, executar, controlar e supervisionar os programas de educação no trânsito;

r) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

XV - Competência da Coordenadoria Municipal da Juventude:

a) formular políticas e de diretrizes voltadas à promoção da juventude no Município;

b) coordenar as ações municipais voltadas ao atendimento de jovens, em interação com as demais Secretarias Municipais;

c) formular e executar, direta ou indiretamente, parcerias, subscritas pelo Poder Público, com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;

d) apoiar as iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;

e) promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;

f) fomentar o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude, em conjunto com as demais Secretarias Municipais;

g) promover a conscientização dos diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas enfrentados, suas necessidades e potencialidades;

h) promover campanhas de conscientização e programas educativos, em interação com os demais órgãos municipais, junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;

i) fomentar, incentivar, reunir e difundir, de maneira articulada com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, produções artísticas e culturais destinados aos jovens do município;

j) fomentar o protagonismo juvenil e a participação direta da juventude na formulação das políticas públicas municipais.

XVI - Competência da Administração Regional da Fazendinha:

a) realizar a manutenção do viário pavimentado e não-pavimentado em área de jurisdição da regional;

b) realizar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador em área de jurisdição da regional;

c) realizar a manutenção e expansão das áreas verde paisagístico, em conjunto com as secretarias competentes;

d) realizar a limpeza urbana em área de jurisdição da regional;

e) executar a manutenção de próprios municipais em área de jurisdição da regional;

f) executar obras do viário pavimentado e não-pavimentado, do sistema hidro-plúvio-escoador e do verde paisagístico;

g) programar as ações relativas à política de iluminação pública em vias e praças;

h) planejar, coordenar, implementar e fiscalizar o uso de vias públicas, espaço aéreo e do

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

subsolo para implantação e passagem de equipamentos urbanos, em conjunto com as secretarias competentes;

i) planejar, coordenar e programar a política e a ação de manutenção das estradas de uso da zona rural em área de jurisdição da regional.

XVII - Competência da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil:

a) Coordenar e executar as ações de Defesa Civil;

b) Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;

c) Elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa Civil;

d) Elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;

e) Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

f) Capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil;

g) Propor à autoridade competente a declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil;

h) Executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;

i) Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

j) Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;

k) Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

l) Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;

m) Implantar programas de treinamento para voluntariado;

n) Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

o) Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios;

p) Promover mobilização comunitária visando à implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil, nos bairros.

XVIII - Competência da Coordenadoria Regional de Alphaville-Tamboré:

a) realizar a manutenção do viário pavimentado e não-pavimentado em área de jurisdição da regional;

b) realizar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador em área de jurisdição da regional;

c) realizar a manutenção e expansão das áreas verde paisagístico, em conjunto com as secretarias competentes;

d) realizar a limpeza urbana em área de jurisdição da regional;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

e) executar a manutenção de próprios municipais em área de jurisdição da regional;

f) executar obras do viário pavimentado e não-pavimentado, do sistema hidro-plúvio-escoador e do verde paisagístico;

g) programar as ações relativas à política de iluminação pública em vias e praças;

h) planejar, coordenar, implementar e fiscalizar o uso de vias públicas, espaço aéreo e do subsolo para implantação e passagem de equipamentos urbanos, em conjunto com as secretarias competentes;

i) planejar, coordenar e programar a política e a ação de manutenção das estradas de uso da zona rural em área de jurisdição da regional.

XIX - Competência da Coordenadoria Regional do Parque Santana e Jardim Isaura:

a) realizar a manutenção do viário pavimentado e não-pavimentado em área de jurisdição da regional;

b) realizar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador em área de jurisdição da regional;

c) realizar a manutenção e expansão das áreas verde paisagístico, em conjunto com as secretarias competentes;

d) realizar a limpeza urbana em área de jurisdição da regional;

e) executar a manutenção de próprios municipais em área de jurisdição da regional;

f) executar obras do viário pavimentado e não-pavimentado, do sistema hidro-plúvio-escoador e do verde paisagístico;

g) programar as ações relativas à política de iluminação pública em vias e praças;

h) planejar, coordenar, implementar e fiscalizar o uso de vias públicas, espaço aéreo e do subsolo para implantação e passagem de equipamentos urbanos, em conjunto com as secretarias competentes;

i) planejar, coordenar e programar a política e a ação de manutenção das estradas de uso da zona rural em área de jurisdição da regional.

XX - Competência da Coordenadoria Regional da Aldeia da Serra:

a) realizar a manutenção do viário pavimentado e não-pavimentado em área de jurisdição da regional;

b) realizar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador em área de jurisdição da regional;

c) realizar a manutenção e expansão das áreas verde paisagístico, em conjunto com as secretarias competentes;

d) realizar a limpeza urbana em área de jurisdição da regional;

e) executar a manutenção de próprios municipais em área de jurisdição da regional;

f) executar obras do viário pavimentado e não-pavimentado, do sistema hidro-plúvio-escoador e do verde paisagístico;

g) programar as ações relativas à política de iluminação pública em vias e praças;

h) planejar, coordenar, implementar e fiscalizar o uso de vias públicas, espaço aéreo e do subsolo para implantação e passagem de equipamentos urbanos, em conjunto com as secretarias competentes;

i) planejar, coordenar e programar a política e a ação de manutenção das estradas de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

uso da zona rural em área de jurisdição da regional.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA"

"Art. 13 Os Cargos em Comissão da Administração Direta ficam disciplinados conforme Anexo I desta Lei.

§ 1º O servidor que ocupar exclusivamente cargo em comissão será regido pelo Estatuto do Servidor Público e vinculado ao regime geral de previdência.

§ 2º A designação para função de confiança implica na alteração das atribuições do servidor, enquanto perdurar a designação.

CAPÍTULO VI
DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO"

"Art. 14 O servidor do quadro de provimento efetivo, provimento em comissão, bem como os funcionários da União, Estado ou Município que prestam serviços ao Município, poderá, a partir da vigência desta Lei, perceber uma gratificação de função por exercício de atividade, nos termos da Lei, conforme Anexo V.

§ 1º Caberá ao Chefe do Poder Executivo, por meio de portaria, indicar o servidor que fará jus à função gratificada.

§ 2º A Gratificação de Função que trata o caput deste artigo, limitar-se-á a uma por servidor.

§ 3º O servidor, uma vez indicado para as comissões de trabalho, comissões permanentes ou comissões especiais, deverá comparecer em todas as sessões a que for convocado, sob pena de perder o direito à gratificação.

§ 4º O servidor que exercer mais de uma função prevista no caput deste artigo perceberá apenas a de maior valor, ficando proibida a participação remunerada em mais de uma função.

§ 5º A percepção da gratificação deixará de ser devida a partir do momento em que cessar o exercício da função designada e não se incorporará à remuneração do servidor para qualquer o efeito."

"CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS"

"Art. 15 A Secretaria Municipal de Administração providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6

§ 1º Fica a Secretaria Municipal de Finanças autorizada a providenciar o remanejamento das dotações orçamentárias, bem como toda e qualquer alteração necessária em face da nova composição dos órgãos e competências da administração direta, que deverá ser publicado por decreto.

~~§ 2º O Município de Santana de Parnaíba destinará, no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão criados pela presente lei, aos ocupantes de cargos efetivos do respectivo Quadro de Servidores, observados os requisitos de qualificação e experiência."~~
(Revogado pela Lei nº 3704/2018)

"Art. 16 Os cargos em comissão constantes do Anexo II serão extintos até 30 de setembro de 2014, na medida em que as funções desempenhadas pelos seus ocupantes forem supridas pelos cargos em comissão ora criados, e que constam do Anexo I, e pelos cargos de provimento efetivo, a serem preenchidos mediante concurso público.

Parágrafo Único - Aos ocupantes dos cargos em comissão previstos no Anexo II assegura-se a irredutibilidade de remuneração, enquanto permanecerem nos cargos e no desempenho de suas funções."

"Art. 17 Os cargos constantes do Anexo IV são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da lei e da Constituição Federal."

"Art. 18 Os organogramas com a estrutura de cada órgão da Prefeitura serão regulamentados por Decreto, no prazo de 90 (noventa) dias."

Art. 2º Esta Lei entra em vigência na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Santana de Parnaíba, 17 de setembro de 2014

ELVIS LEONARDO CEZAR
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e afixada no local de costume na data supra.

CLAUDIO LYSIAS DA SILVA
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: LUIZA DE ALMENDRA FREITAS COSTA DA ROCHA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 6-2XQY-7JKD-7NPS-4FL6