

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 298, DE 31 DE MAIO DE 2.007.**

**“QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI**, Prefeito do Município de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso de atribuições que lhe são conferidas por Lei;

**FAZ SABER QUE**, a Câmara Municipal de Cabreúva, aprova e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I** **DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 1º** - Administração do Município de Cabreúva tem por finalidades proteger e promover o bem-estar dos cidadãos, o desenvolvimento do Município e o bem comum da coletividade administrada, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 2º** - A Administração Municipal se organiza de forma a abranger diferentes níveis de estruturação e compreende:

**I** - a Administração Direta;

**II** - órgãos colegiados e demais estruturas de participação político-administrativa, nos termos das respectivas leis.

### **SEÇÃO I** **DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 3º** - A Administração Direta será composta pelos seguintes

**ÓRGÃOS:**

**I** - Gabinete do Prefeito;

**II** - Secretaria de Administração;

**III** - Secretaria de Finanças;

**IV** - Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;

**V** - Secretaria de Meio Ambiente;

**VI** - Secretaria de Agricultura;

**VII** - Secretaria de Educação;

**VIII** - Secretaria de Cultura;

**IX** - Secretaria de Esportes;

**X** - Secretaria de Turismo;

**XI** - Secretaria de Saúde;

**XII** - Secretaria de Ação Social;

**XIII** - Secretaria de Cidadania e Defesa Civil;

**XIV** - Secretaria de Transportes.

**Parágrafo único** - As estruturas específicas de cada órgão, bem como a estrutura geral da Prefeitura serão representadas **nos organogramas de 1 a 15 do ANEXO I**, parte integrante desta Lei.

## **SEÇÃO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E ATRIBUIÇÕES DE SEUS DIRIGENTES**

**Art. 4º** - São competências comuns a todos os órgãos da Administração Direta:

**I** - operacionalizar, controlar, avaliar e propor alternativas para o desenvolvimento das políticas municipais vinculadas a sua área de atuação institucional;

**II** - oferecer subsídios ao Governo Municipal, na área de sua atuação institucional, para a formulação de diretrizes, definição de prioridades de ação, e operacionalização das políticas instituídas pelo Governo para essa área de competência da Administração Municipal;

**III** - executar o Orçamento Programa de sua(s) Unidade(s) Orçamentária(s), respeitando as diretrizes e metas contidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**Art. 5º** - São atribuições comuns a todos os Secretários e Dirigentes dos Órgãos da Administração Direta:

**I** - garantir a realização das políticas e prioridades de ação definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência, coordenando, integrando esforços, recursos e meios colocados à sua disposição;

**II** - desenvolver alternativas de ação, buscando recursos e meios que possam se somar a aqueles já disponibilizados, no sentido de ampliar e desenvolver as possibilidades de atuação de sua área;

**III** - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos pertinentes à sua Secretaria ou Superintendência;

**IV** - responder, solidariamente com o Prefeito, às questões vinculadas a sua área de competência;

**V** - celebrar contratos, convênios de cooperação técnica administrativa, bem como parcerias em geral, desde que ouvidas as instâncias competentes;

**VI** - exercer o controle e a fiscalização das unidades administrativas que compõem a estrutura de sua Secretaria;

**VII** - coordenar e controlar os recursos financeiros e orçamentários destinados à sua Secretaria;

**VIII** - assegurar a representação e a defesa dos interesses da Secretaria, junto às instâncias do Governo Municipal, órgãos colegiados e demais órgãos de outras esferas do Poder Público;

**IX** - conhecer, analisar e manter atualizado arquivo com as normas jurídicas referentes à sua área de atuação.

## **SEÇÃO III**

### **DO QUADRO GERAL DE SERVIDORES DA PREFEITURA**

**Art. 6º** - O Quadro Geral de Servidores da Prefeitura será disciplinado pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários, instituído por lei própria.

**Art. 7º** - O Quadro de Direção, Assessoramento e Apoio Técnico da Prefeitura será instituído por esta lei, bem como será representado na **tabela 1 e 3 do ANEXO II**.

**§ 1º** - Os empregos em comissão constantes do Quadro de Direção, Assessoramento e Apoio Técnico, integrarão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo da disponibilidade funcional que é característica do provimento em comissão.

**§ 2º** - As Funções Gratificadas a serem atribuídas exclusivamente a servidores do Quadro de Empregos Públicos Permanentes da Prefeitura, que venham a assumir as chefias de Setores e Seções presentes na Estrutura de cada Secretaria, representadas nos organogramas e descritas nos artigos de 16 a 51 do Capítulo III da presente Lei, compõe a **tabela 2 do ANEXO II**.

**§ 3º** - Fica instituído que a Função Gratificada a ser atribuída à servidor que assumir a função de **Chefe de Setor**, corresponderá a 30% do padrão de vencimento do cargo permanente do servidor . A Função Gratificada a ser atribuída à servidor que vier a assumir a função de **Chefe de Seção**, corresponderá a 20% do padrão de vencimento do cargo permanente do servidor.

**Art. 8º** - Fica instituída a escala de padrão de vencimentos do Quadro de Direção, Assessoramento e Apoio Técnico, compreendendo as referências e os valores constantes da **tabela única do ANEXO III**.

**Parágrafo único** - Os subsídios do Prefeito, do Vice Prefeito e dos Secretários Municipais são determinados por regulamentação própria, respeitando-se o contido no parágrafo 4º do Artigo 39 da Constituição Federal e na Emenda Constitucional nº 19/98.

**Art. 9º** - Os empregos em comissão, anteriores a presente lei e considerados de direção e assessoramento, serão enquadrados na situação nova ou extintos quando da vigência da presente lei.

**Parágrafo único** - São considerados empregos em comissão de direção assessoramento e apoio técnico, para efeitos do "caput" desse artigo, aqueles constantes da **tabela única do ANEXO IV**.

#### **SEÇÃO IV**

### **DOS QUADROS ESPECÍFICOS DE SERVIDORES DA PREFEITURA**

**Art. 10** - A estrutura da Administração Direta será constituída também pelos quadros específicos dos servidores:

- I** - da Guarda Municipal;
- II** - da Educação;

III - da Saúde.

**Parágrafo único** - Os quadros específicos referidos no “caput” do presente artigo serão disciplinados pelo Plano de Carreiras e Salários, instituído por lei própria.

## **CAPÍTULO II** **DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Art. 11** - Integra a estrutura de representação política da Prefeitura de Cabreúva, o Gabinete do Vice Prefeito, representado no **organograma 15 do ANEXO I e na Tabela 3 do ANEXO II**.

**Art. 12** - São competências do **Gabinete do Vice Prefeito**:

I - Subsidiar o Vice Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política;

II - Assegurar o andamento do fluxo de informações ao Gabinete do Prefeito;

III - Desenvolver ações em consonância com o programa, o plano e o desempenho das atividades da Administração Direta.

## **CAPÍTULO III** **DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

### **SEÇÃO I** **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 13** - São competências do **Gabinete do Prefeito**:

I - garantir ao Chefe do Executivo Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções, oferecendo subsídios para a tomada de decisões, contribuindo na formulação de diretrizes gerais e prioridades de ação;

II - garantir ao Governo Municipal as interfaces necessárias à sua vinculação com outras instâncias de poder político, tais como Câmara Municipal, Governo do Estado e movimentos sociais;

III - assistir ao Prefeito enquanto estrutura auxiliar e institucional da relação entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;

IV - desenvolver ações em apoio à relação entre o Poder Executivo Municipal e outras esferas do Poder Público;

V - garantir o fluxo de informações e a comunicação institucional do Governo com a municipalidade, assegurando a divulgação e a transparência das ações públicas;

VI - assegurar o andamento dos expedientes jurídicos e administrativos que demandam a apreciação pelo Prefeito;

VII - desenvolver ações em apoio ao desempenho das atividades protocolares do Prefeito;

VIII - prover recursos em apoio à atuação da Junta do Serviço Militar do Município.

### **Subseção I**

## **Da estrutura específica do Gabinete do Prefeito**

**Art. 14** - São unidades subordinadas ao **Gabinete do Prefeito**:

**I** - Chefia de Gabinete;

**II** - Assessoria do Gabinete;

**III** - Assessoria Técnica de Planejamento;

**IV** - Procuradoria Jurídica;

**V** - Ouvidoria Municipal;

**VI** - Coordenadoria Administrativa:

**a)** Setor de Expediente e Registro;

**b)** Setor de Comunicação Social.

**VII** - Setor de Supervisão da Junta do Serviço Militar.

### **Subseção II**

#### **Da competência específica das unidades do Gabinete do Prefeito**

**Art. 15** - São competências da **Chefia de Gabinete**:

**I** - coordenar ações e prover recursos em suporte às atividades administrativas, políticas e de representação institucional do Prefeito;

**II** - articular os órgãos do executivo naquilo que se referir às demandas e pedidos de informação da Câmara Municipal;

**III** - organizar as atividades protocolares do Prefeito.

**Art. 16** - São competências da **Assessoria de Gabinete**:

**I** - desenvolver mecanismos de comunicação que visem a tornar públicos e transparentes os atos da Administração Municipal;

**II** - subsidiar o Prefeito e o Chefe de Gabinete no que se refere aos contatos com a população, demandas específicas de Associações e organizações populares;

**III** - assessorar técnica e juridicamente o Gabinete do Prefeito nos processos administrativos que tramitam em grau de recurso, efetuar estudos e elaborar pareceres, elaborar em conjunto com a Procuradoria Jurídica projetos de lei e demais atos do Executivo que se submetam a apreciação da Câmara Municipal;

**IV** - acompanhar o processo legislativo e a tramitação das proposituras do Executivo.

**Art. 17** - São competências da **Assessoria Técnica de Planejamento**:

**I** - garantir, ao conjunto do Governo, as informações consolidadas sobre a execução do Orçamento Programa da Administração Municipal que se fizerem necessárias tendo em vista a coordenação e o controle das ações administrativas;

**II** - participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, estabelecendo em conjunto com a Secretaria de Finanças, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal, para as despesas de capital e outras delas decorrentes, bem como para as despesas relativas aos programas de duração continuada;

**III** - oferecer subsídios ao Prefeito e ao Governo Municipal para a formulação e implantação de políticas em apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos de Cabreúva;

**IV** - promover ações articuladas com outros órgãos públicos, de qualquer esfera de poder, visando ao desenvolvimento de elementos atrativos à implantação de atividades econômicas que venham a gerar emprego e renda no Município;

**V** - assumir, em apoio ao Prefeito, a interlocução e a mediação das relações entre o Poder Público Municipal e os representantes das Associações de Comércio, Indústria, Serviços e Agricultura do Município;

**VI** - realizar a programação e o controle das atividades, dos planos, programas e projetos desenvolvidos pelas unidades administrativas.

**Art. 18 - São competências da Procuradoria Jurídica:**

**I** - representar, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;

**II** - efetuar estudos e elaborar pareceres sobre assuntos que estejam sendo abordados pela Administração Municipal ou que seja motivo de consulta específica por qualquer Secretaria ou unidade municipal;

**III** - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa ou de qualquer outro crédito do Município, que não tenha sido liquidado nos prazos legais e regulamentares;

**IV** - acompanhar e orientar os procedimentos relativos aos cálculos de ações cíveis, trabalhistas e precatórios;

**V** - prestar assistência aos atos do Executivo, referentes às alienações, aquisições, desapropriações, assim como nos contratos, convênios e processos licitatórios;

**VI** - dar suporte e orientação, na sua esfera de competência, à Secretaria de Administração no que se referir a procedimentos de administração de pessoal;

**VII** - zelar pelo cumprimento das leis, decretos e demais normas que regulamentam o funcionamento, os direitos e os deveres na Administração Municipal, manifestando-se sobre proposições e alterações da legislação municipal;

**VIII** - manter atualizada a compilação da legislação Federal ou de qualquer outra esfera de poder, cientificando a Administração Municipal dos assuntos de seu interesse.

**Art. 19 - São competências da Ouvidoria Municipal:**

**I** - receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população de Cabreúva, a respeito de atos da Administração Municipal;

**II** - prestar informações ao Gabinete do Prefeito e à área de Comunicação, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população.

**Art. 20 - São competências da Coordenadoria Administrativa do Gabinete do Prefeito:**

**I** - organizar o expediente, controlar a tramitação de documentos e processos dirigidos ao Gabinete do Prefeito;

**II** - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados ao suporte das atividades do Gabinete;

**III** - zelar pela publicação e arquivo das leis e atos normativos emitidos pelo Município;

**IV** - organizar as atividades protocolares do Prefeito em conjunto com a Chefia de Gabinete;

**V** - organizar o atendimento ao público, no Gabinete.

**Art. 21** - São competências do **Setor de Supervisão da Junta do Serviço Militar**:

**I** - desenvolver ações de divulgação e inscrição para o processo de alistamento militar;

**II** - apoiar as ações do Ministério da Defesa no que se referir a todas as etapas do Alistamento Militar no âmbito do Município.

## **SEÇÃO II DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 22** - São competências da **Secretaria de Administração**:

**I** - garantir ao conjunto do Governo, os recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento;

**II** - estabelecer e fixar diretrizes e normas gerais relativas à área de gestão de pessoas;

**III** - gerenciar e controlar todas as atividades afetas ao provimento e desenvolvimento dos recursos humanos da Administração; controlando o Quadro Geral de Pessoal e mantendo atualizado o fluxo de despesas;

**IV** - garantir o funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

**V** - dar suporte administrativo e operacional para o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação;

**VI** - operar e desenvolver procedimentos para controle do sistema de Protocolo e Expediente da Prefeitura;

**VII** - desenvolver e garantir a implantação da infraestrutura de informática, telecomunicações e transportes da Prefeitura;

**VIII** - adotar as medidas necessárias ao controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura;

**IX** - adotar as medidas necessárias ao provimento dos recursos materiais e contratação de serviços vinculados ao funcionamento da estrutura administrativa das Secretarias e demais demandas por suprimentos que lhe forem apresentadas;

**X** - definir, organizar e operar sistemas de recebimento, e distribuição de materiais;

**XI** - garantir o funcionamento das Administrações Regionais, responsáveis por receber e dar encaminhamento a todos os requerimentos da população das regiões do Bonfim, Jacaré e Centro, especialmente no que se refere aos serviços e tributos municipais e de todos os serviços e programas, vinculados à outras esferas de poder, em funcionamento mediante celebração de ato administrativo competente, tais como: Balcão de Empregos, Banco do Povo, Cartório Eleitoral, Fórum e PrevCidade.

**Administração:**

**Art. 23** - São unidades subordinadas a **Secretaria de**

**Materiais:**

**I** - Coordenadoria Técnica de Administração de Recursos

- a) Setor de Suprimentos;
- b) Setor de Compras;
- c) Setor de Licitações e Contratos;
- d) Setor de Controle Patrimonial.

**Humanos:**

**II** - Coordenadoria Técnica de Administração de Recursos

- a) Setor de Controle de Quadros;
- b) Setor de Folha de Pagamento;
- c) SESMT.

**III** - Coordenadoria Administrativa de Serviços Gerais:

- a) Setor de Protocolo e Arquivo;
- b) Setor de Transportes:
  - 1) Seção de Oficina;
  - 2) Seção de Garagem.

- c) Setor de Zeladoria e Serviços Gerais:
  - 1) Seção Telefonia e Reprografia.

**Operacional;**

**IV** - Assessoria de Tecnologia da Informação e Suporte

**V** - Coordenadoria Administrativa Regional.

**SEÇÃO III  
DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

**Art. 24** - São competências da **Secretaria de Finanças:**

**I** - obter e gerir os recursos financeiros necessários à consecução das finalidades da Administração Municipal;

**II** - executar a política fiscal do Município, exercendo a fiscalização sobre a atividade econômica e a implantação física/territorial de empreendimentos e imóveis no Município, mantendo atualizado o Cadastro mobiliário e imobiliário do Município;

**III** - planejar e controlar o fluxo de caixa, a movimentação e os saldos bancários, supervisionando a arrecadação e a previsão de liquidações e pagamentos;

**IV** - estabelecer normas para a supervisão escrituração e controle de contas patrimoniais, orçamentárias, econômicas e financeiras do Município;

**V** - desenvolver mecanismos de controle do cumprimento das normas, por meio das auditorias nos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários e de controle patrimonial;

**VI** - adotar as providências de divulgação da arrecadação orçamentária e extra-orçamentária, previstas na legislação vigente;

**VII** - desenvolver normas e procedimentos relativos às posturas municipais, em apoio à implantação de novos empreendimentos no Município;

**VIII** - orientar os contribuintes por meio de materiais específicos de divulgação ou de campanhas;

**IX** - controlar a dívida pública, a dívida ativa, as transferências da União e do Estado e os eventuais rendimentos auferidos de aplicações específicas e os restos a pagar de exercícios anteriores, controlando e custodiando valores da Prefeitura junto a terceiros ou de terceiros junto à Prefeitura;

**X** - coordenar, junto a todas as unidades orçamentárias, as atividades de registro inerentes à contabilidade pública;

**XI** - acompanhar a aplicação do percentual obrigatório das despesas na área da Educação e da Saúde, e os percentuais relativos à despesa de pessoal, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

**XII** - organizar e manter atualizados os diferentes cadastros - cadastro do uso de imóveis, redes de comunicação e publicidade, bem como cadastro de logradouros e edificações;

**XIII** - controlar a implantação das atividades comerciais informais, regulamentando as atividades, cadastrando os comerciantes e desenvolvendo critérios para o exercício dessas atividades.

**Art. 25** - São unidades subordinadas a **Secretaria de Finanças**:

**I** - Auditoria;

**II** - Divisão de Execução Orçamentária e Financeira:

**a)** Setor de Contabilidade;

**b)** Setor de Tesouraria;

**c)** Setor de Rendas Mobiliárias e Imobiliárias.

**III** - Coordenadoria Técnica de Fiscalização e Cadastro:

**a)** Setor de Fiscalização;

**b)** Setor de Cadastro.

#### **SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 26** - São competências da **Secretaria de Obras e Serviços Urbanos**:

**I** - subsidiar o Prefeito e os órgãos de governo, quanto à implantação e acompanhamento das ações de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações e de Licenciamento;

**II** - assegurar o controle, execução e integração das atividades das áreas de Aprovação de Projetos, de Segurança de Edificações, e de Licenciamentos, de acordo com a Legislação, as políticas públicas e as diretrizes fixadas;

**III** - analisar, aprovar e acompanhar a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas, acompanhar a execução de edificações na sua área de competência, conceder autos de conclusão ou de conservação, e aprovar demolições;

**IV** - controlar o uso de imóveis, fiscalizar a adequação às normas de segurança, fiscalizar, ouvidas quando necessário as Secretarias de Finanças, Saúde e Meio Ambiente, a aplicação dos códigos de posturas municipais e de controle da poluição visual e sonora;

**V** - planejar, programar e controlar os serviços de manutenção dos espaços públicos, inclusive administrando e mantendo a infraestrutura de apoio à torre de retransmissão de sinais de áudio e vídeo para o Município;

**VI** - executar, diretamente ou mediante contrato ou concessão, supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção dos espaços públicos tais como: limpeza e varrição pública, coleta de lixo, aterros sanitários e fornos incineradores, limpeza e manutenção de parques, jardins, áreas verdes em geral, praças, cemitérios;

**VII** - projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios e áreas públicas em geral, tais como equipamentos sociais e de esporte e lazer, praças;

**VIII** - estudar, projetar e acompanhar a implantação da rede de iluminação pública e de sua remodelação;

**IX** - projetar, contratar e acompanhar a execução de obras viárias, obras de arte, bem como obras de pavimentação e terraplanagem na malha viária urbana ou nas estradas sob a responsabilidade do Município;

**X** - proceder, direta ou indiretamente, aos serviços de manutenção dos equipamentos e prédios municipais próprios ou utilizados pelo poder público municipal;

**XI** - promover e executar, direta ou indiretamente, uma política de arborização de logradouros públicos;

**XII** - administrar e manter os cemitérios e velórios do Município.

**Art. 27** - São unidades subordinadas a **Secretaria de Obras e Serviços Urbanos**:

**I** - Divisão de Obras e Manutenção:

- a)** Setor de Projetos e Aprovação de Plantas;
- b)** Setor de Construções e Manutenção;
- c)** Setor de Fiscalização.

**II** - Divisão de Serviços Urbanos:

- a)** Setor de Coleta de Lixo e Varrição;
- b)** Setor de Administração de Cemitérios;
- c)** Setor de Serviços Gerais.

**III** - Coordenadoria Administrativa:

- a)** Seção de Oficinas Gerais;
- b)** Seção de Pessoal.

## **SEÇÃO V DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 28** - São competências da **Secretaria de Meio Ambiente**:

**I** - promover a transformação da estrutura urbana e do meio ambiente para melhorar a qualidade de vida da população da cidade;

**II** - fazer cumprir, na esfera de competência municipal, as determinações da legislação federal e estadual que regulamentam as questões ambientais;

**III** - promover o entrosamento com os demais órgãos ou entidades de Desenvolvimento Ambiental que tenham atuação ou influência na área do Município;

**IV** - elaborar estudos relativos à sua área de competência, em especial aqueles afetos ao território do Município em seus aspectos ambientais e de recursos naturais;

**V** - zelar, em conjunto com as demais Secretarias, pela obediência aos diferentes instrumentos que regulam o uso do território de Cabreúva e seu espaço urbano, em especial no que se refere ao Código de Obras e Edificações, Código de Posturas, Leis e regulamentos referentes ao parcelamento, zoneamento e uso do solo, leis de proteção e preservação do ambiente natural e construído, bem como expedir certidão de uso de solo;

**VI** - subsidiar o Prefeito e os órgãos de governo, em conjunto com a Secretaria de Obras quanto à implantação e acompanhamento das ações de Aprovação de Projetos e de Licenciamento Ambiental;

**VII** - exercer o controle do uso do solo e da proteção da paisagem natural e urbana;

**VIII** - desenvolver diretrizes em relação ao uso do solo, em consonância com o Plano Diretor Integrado;

**IX** - controlar desmembramentos, desdobros, arruamentos, loteamentos, em todo território municipal;

**X** - analisar, aprovar e acompanhar a implantação de empreendimentos habitacionais, industriais, comerciais e agrícolas, bem como aprovar plantas, acompanhar a execução de edificações na sua área de competência;

**XI** - exercer a fiscalização, controlar prazos, solucionar casos irregulares, adotando, diretamente ou por intermédio de órgãos competentes, as providências administrativas, judiciais ou policiais necessárias;

**XII** - fornecer subsídios para procedimentos expropriatórios;

**XIII** - fiscalizar o uso e ocupação das áreas de risco;

**XIV** - analisar e registrar a concessão de direito de pesquisa e exploração de recursos naturais no Município;

**XV** - atuar como instância decisória em assuntos da esfera da sua competência;

**XVI** - elaborar e emitir laudos e pareceres técnicos;

**XVII** - lavrar multas decorrentes de ações fiscalizatórias;

**XVIII** - organizar e manter instrumentos de registro das informações territoriais, ambientais, populacionais e demais informações sobre o Município;

**XIX** - celebrar termos de cooperação com entidades governamentais de qualquer esfera de Poder, bem como com particulares, visando melhorias urbanas, conservação de áreas verdes e preservação do patrimônio natural do Município;

**XX** - desenvolver projetos paisagísticos e de arborização;

**XXI** - elaborar programas de treinamento para atuação em situações de emergência ambiental, desenvolver campanhas de conscientização pública sobre questões ambientais, desenvolver programas e projetos voltados à Educação Ambiental.

**Ambiente:**

**Art. 29** - São unidades subordinadas a **Secretaria de Meio**

**I** - Coordenadoria Técnica de Monitoramento e Conservação:

**a)** Setor de Programas e Projetos:

**1)** Seção de Educação Ambiental.

**b)** Setor de Monitoramento e Conservação dos

Recursos Naturais;

**c)** Setor de Normatização e Análise de Impacto

Ambiental.

**II** - Coordenadoria Técnica de Desenvolvimento Urbano e

Ambiental.

**a)** Setor de Supervisão do Uso e Ocupação do Solo.

## **SEÇÃO VI**

### **DA SECRETARIA DE AGRICULTURA**

**Art. 30** - São competências da **Secretaria de Agricultura:**

**I** - acompanhar e promover o desenvolvimento agrícola do Município, fornecendo apoio técnico e infraestrutura para empreendimentos na área produtiva e/ou de pesquisa;

**II** - supervisionar os procedimentos relacionados ao uso de defensivos agrícolas e ao controle de pragas em geral, adotando providências voltadas para a proteção da saúde do Homem e do Ambiente;

**III** - controlar a produção agropastoril, sua distribuição e comercialização, atuando em conjunto com a Vigilância Sanitária do Município.

**Agricultura:**

**Art. 31** - São unidades subordinadas a **Secretaria de**

**I** - Coordenadoria Técnica de Desenvolvimento Agrícola:

**a)** Setor de Apoio Técnico:

**1)** Seção de Controle do Abastecimento.

## **SEÇÃO VII**

### **DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 32** - São competências da **Secretaria de Educação:**

**I** - desenvolver e responder pela implantação das políticas voltadas para a educação básica, especialmente aquelas que se vinculam ao sistema público de ensino, incluído aqui o atendimento às crianças de 0 a 6 anos, o atendimento ao cidadão de qualquer faixa etária, que não teve acesso ao ensino fundamental, e o atendimento aos portadores de necessidades especiais;

**II** - promover a Educação Básica e Inclusiva, a Educação de Jovens e Adultos e o Ensino Profissionalizante, a partir de uma Rede de Unidades Educacionais e um Sistema de Ensino próprios do Município;

**III** - supervisionar a rede pública e privada de Creches e demais Unidades de Educação Infantil do Município, fazendo cumprir a legislação pertinente e estabelecendo critérios, para autorização do funcionamento dessas unidades;

**IV** - prover recursos de alimentação, material escolar e transporte aos alunos da rede municipal de educação e, nos casos de conveniamento com o Governo do Estado de São Paulo, aos alunos da rede estadual de ensino;

**V** - planejar, implementar e controlar a atividade de transporte escolar, vinculado ao funcionamento das Unidades Educacionais do Município;

**VI** - elaborar estudos e propor ações relativas à acomodação da demanda escolar, inclusive estabelecendo regime de colaboração entre Sistemas de ensino para o atendimento da demanda do Município;

**VII** - elaborar estudos e propor ações relativas à adequação do quadro de profissionais da Educação às atividades e serviços oferecidos pela Secretaria;

**VIII** - subsidiar a Prefeitura nos encaminhamentos das solicitações da comunidade escolar, especialmente no que se referir à construção e ampliação de equipamentos educacionais;

**IX** - orientar e acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico das Unidades Educacionais, tendo em vista a melhoria da qualidade da Educação no Município;

**X** - garantir a implantação dos Programas e Projetos definidos pelo Governo, assegurando a Educação Inclusiva;

**XI** - articular e integrar os diferentes níveis e modalidades de Ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Ensino Profissionalizante;

**XII** - desenvolver ações que contribuam com a formação continuada de todos profissionais que compõem a Secretaria;

**XIII** - estimular a organização e participação da comunidade escolar nas diversas instâncias do Sistema, especialmente no Conselho de Escola.

**Art. 33** - São competências das **Unidades Educacionais**:

**I** - executar a Política Municipal de Educação;

**II** - participar dos Colegiados da área;

**III** - participar da elaboração do Projeto Pedagógico e Administrativo da Secretaria de Educação, compartilhando com a Secretaria, a responsabilidade pela execução;

**IV** - elaborar e implantar o Projeto Pedagógico da Unidade em consonância com a Política Educacional desenvolvida pelo Governo Municipal;

**V** - receber da Secretaria informações e subsídios capazes de atender as suas necessidades;

**VI** - responder o fluxo de informação da Secretaria;

**VII** - responder à comunidade escolar pelos planos de ação implementados e pelos critérios de gestão adotados.

**Art. 34** - São unidades subordinadas a **Secretaria de Educação**:

**I** - Divisão de Planejamento e Administração:

**a)** Setor de RH e Controle de Quadros;

**b)** Setor de Planejamento e Controle Orçamentário;

**c)** Setor de Controle da Rede Física.

**II** - Divisão de Desenvolvimento do Ensino:

**a)** Setor de Apoio à Supervisão Escolar;

- b) Setor de Educação Infantil;
- c) Setor de Educação Básica;
- d) Setor Profissionalizante.

**III - Divisão de Transporte e Alimentação Escolar:**

- a) Setor de Produção e Distribuição;
- b) Setor de Suprimentos;
- c) Setor de Transporte Escolar.

**IV – Unidades Escolares.**

**Parágrafo único** - Serão vinculados à Secretaria de Educação, da qual receberão apoio para o seu funcionamento:

- a) O Conselho Municipal de Educação;
- b) O Conselho do Fundeb;
- c) O Conselho de Alimentação Escolar.

## **SEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE CULTURA**

**Art. 35** - São competências da **Secretaria de Cultura**:

**I** - gerenciar recursos do patrimônio natural, cultural e histórico de Cabreúva;

**II** - organizar e gerenciar o inventário, registro vigilância e tombamento de imóveis, paisagens notáveis e áreas do Município, consideradas de interesse histórico e arquitetônico;

**III** - desenvolver atividades e eventos que promovam o lazer, a cultura e divulguem a cidade;

**IV** - captar recursos, financeiros e materiais, destinados ao desenvolvimento cultural artístico e turístico de Cabreúva;

**V** - elaborar planos de apoio e incentivo à difusão das manifestações culturais da região;

**VI** - garantir medidas de preservação das manifestações e dos bens de valor histórico, artístico e cultural do Município;

**VII** - manter e administrar os equipamentos culturais próprios do Município;

**VIII** - planejar promover incentivar e documentar as criações culturais e artísticas.

**Art. 36** - São unidades subordinadas a **Secretaria de Cultura**:

**I** - Setor de Patrimônio Histórico;

**II** - Coordenadoria Técnica de Cultura:

- a) Setor de Desenvolvimento das Áreas de Lazer;
- b) Setor de Projetos e Programas de Cultura.

## **SEÇÃO IX DA SECRETARIA DE ESPORTES**

**Art. 37** - São competências da **Secretaria de Esportes**:

**I** - planejar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esportivo-educacionais, de recreação e de lazer no Município;

- prática de esportes;
- II - administrar os equipamentos municipais destinados à
- III - promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- IV - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive Federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- V - analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidades de cada região da cidade.

**Art.38** - São unidades subordinadas a **Secretaria de Esportes:**

- I - Coordenadoria Técnica de Ação Desportiva:
  - a) Setor de Eventos, Recreação e Lazer;
  - b) Setor de Escolas Desportivas.
- II - Setor de Administração dos Equipamentos Esportivos.

## **SEÇÃO X DA SECRETARIA DE TURISMO**

**Art. 39** - São competências da **Secretaria de Turismo:**

- I - promover e coordenar o desenvolvimento das atividades, empreendimentos e iniciativas de natureza turística e de exploração do ambiente natural;
- II - manter e administrar os Parques Ecológicos e Turísticos próprios do Município, os existentes e os que vierem a ser criados;
- III - desenvolver projetos e programas de estímulo à atividade turística no Município;
- IV - articular com os representantes das atividades econômicas implantadas no Município, ações e programas que busquem a contratação de recursos financeiros e técnicos que apoiem a implementação do Turismo na região;
- V - representar o Município junto aos órgãos públicos de fomento ao Turismo;
- VI - efetuar ou contratar estudos que visem à criação de alternativas para a implementação do Turismo local;
- VII - desenvolver atividades e eventos que divulguem a cidade e a tornem referência regional;
- VIII - buscar, junto aos órgãos afins do Governo do Estado ou da União, financiamentos e linhas de crédito em apoio ao desenvolvimento de atividades de promoção do Turismo no Município.

**Art. 40** - São unidades subordinadas a **Secretaria de Turismo:**

- I - Assessoria de Apoio ao Desenvolvimento Turístico;
- II - Coordenadoria Técnica de Turismo:
  - a) Setor de Administração dos Equipamentos de Turismo.

## **SEÇÃO XI DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 41 - São competências da Secretaria de Saúde:**

- I -** gerir o Sistema Único de Saúde em nível municipal;
- II -** formular e implantar políticas e programas que tenham por finalidade promover, proteger e recuperar a saúde da população do Município;
- III -** desenvolver mecanismos de integração regional de forma a garantir maior espectro de atendimento hospitalar à população do Município no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);
- IV -** garantir a implementação das políticas e programas de Saúde definidos pelo Governo Municipal em nível da ação das Unidades Municipais de Atendimento Direto à Saúde;
- V -** garantir a aplicação de percentual de arrecadação municipal previsto na Constituição Federal, provendo recursos para o funcionamento de todas as Unidades de Atendimento Direto à Saúde;
- VI -** controlar, executar e integrar as atividades da Vigilância em Saúde nas áreas epidemiológica, sanitária, ambiental e de zoonoses de acordo com as políticas públicas de Saúde e com os planos e diretrizes definidos pela Secretaria de Saúde e pelo Governo;
- VII -** fiscalizar e autuar as infrações cuja fiscalização e autuação estejam sob sua competência;
- VIII -** desenvolver atividades de investigação de casos ou de surtos que coloque em risco a saúde da população;
- IX -** participar da organização e manutenção da base de dados sobre saúde no Município cumprindo e avaliando continuamente a pactuação de indicadores de saúde.

**Art. 42 - São unidades subordinadas a Secretaria de Saúde:**

- I - Divisão Técnica de Ações de Saúde:**
    - a)** Setor de Clínica Médica;
    - b)** Setor de Clínica Odontológica;
    - c)** Setor de Serviços de Saúde;
    - d)** Setor de Vigilância em Saúde Pública.
  - II - Coordenadoria Administrativa de Apoio aos Serviços de Saúde:**
    - a)** Setor de Farmácia e Almojarifado;
    - b)** Setor de Assistência Social e Movimentação de pacientes;
    - c)** Setor de controle orçamentário, compras e contratos;
    - d)** Setor UAC e Faturamento.
- Parágrafo único -** Será vinculado à Secretaria de Saúde, a quem competirá prover apoio para o seu funcionamento:
- a)** O Conselho Municipal de Saúde.

**SEÇÃO XII  
DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL**

**Art. 43 - São competências da Secretaria de Ação Social:**

**I** - implantar e executar as políticas públicas municipais de inclusão e promoção nas áreas de Assistência Social, Trabalho e Segurança Alimentar no âmbito da Prefeitura;

**II** - gerenciar os serviços e programas previstos pela Lei Orgânica da Assistência Social, em especial aqueles que objetivam a segurança social da renda, da acolhida, do convívio familiar, social e comunitário, do desenvolvimento da autonomia individual, familiar e social e a segurança de sobrevivência a riscos circunstanciais;

**III** - elaborar o planejamento institucional, os planos permanentes e especiais de sua competência;

**IV** - constituir, organizar e gerir espaços e equipamentos sociais nos quais se desenvolvam ações e práticas de apoio ao processo de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;

**V** - manter plantão de atendimento a situações de emergência;

**VI** - manter Centro de Referência de Assistência Social;

**VII** - gerenciar e administrar a rede própria e conveniada de serviços programas e projetos de assistência social;

**VIII** - operar a avaliação e concessão de benefícios afetos à sua área em conformidade com as diretrizes da administração municipal;

**IX** - manter cadastro único informatizado e articulado, da rede municipal de serviços e de organizações de assistência social, assim como cadastro de usuários da rede de serviços sociais.

**Art. 44 - São unidades subordinadas a Secretaria de Ação**

**Social:**

**I** - Coordenadoria Técnica de Ação e Desenvolvimento Social:

**a)** Setor de Desenvolvimento da Criança e do Adolescente;

**b)** Setor de Desenvolvimento de Ações para a 3ª idade;

**c)** Setor de Atendimento Social.

**II** - Coordenadoria Administrativa;

**III** - Setor de Apoio aos Conselhos.

**Parágrafo único** - Serão vinculados à Secretaria de Ação Social, a quem competirá prover apoio:

**a)** Conselho Tutelar;

**b)** Conselho Municipal do Idoso;

**c)** Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente.

**SEÇÃO XIII**

**DA SECRETARIA DE CIDADANIA E DEFESA CIVIL**

**Art. 45 - São competências da Secretaria de Cidadania e**

**Defesa Civil:**

**I** - zelar pela preservação da integridade, do patrimônio, dos bens e serviços municipais;

**II** - zelar pela segurança interna às áreas de domínio municipal, como praças, parques, equipamentos sociais e prédios da municipalidade;

**III** - colaborar para a segurança pública, por meio de ações integradas com os órgãos policiais do Estado e da União;

**IV** - dar apoio às ações de vigilância e fiscalização dos órgãos municipais, em especial na área de transporte e trânsito, comércio informal e construções irregulares;

**V** - coordenar os esforços dos órgãos públicos, privados e da comunidade, nos casos de desastres de grandes proporções, catástrofes ou quaisquer acontecimentos inesperados que coloquem em risco a segurança da população, articulando a Comissão de Defesa Civil do Município.

**Art. 46** - São unidades subordinadas a **Secretaria de Cidadania e Defesa Civil**:

**I** - Corregedoria da Guarda Municipal;

**II** - Ouvidoria da Guarda Municipal;

**III** - COMANDO da Guarda Municipal:

**a)** Setor de Operações Integradas;

**b)** Setor de Administração da Guarda Municipal.

**IV** - Coordenadoria Técnica de Defesa Civil.

#### **SEÇÃO XIV DA SECRETARIA DE TRANSPORTES**

**Art. 47** - São competências da **Secretaria de Transportes**:

**I** - desenvolver o planejamento e a regulamentação dos sistemas de trânsito e de transportes do Município;

**II** - operar e fiscalizar o sistema de trânsito no Município;

**III** - fiscalizar a operação do sistema de transporte no Município;

**IV** - acompanhar o sistema de custos e participar da regulamentação da tarifação do setor de transporte público no Município.

**Art. 48** - São unidades subordinadas a **Secretaria de Transportes**:

**I** - Coordenadoria Técnica Operações de Trânsito e Planejamento Viário;

**II** - Coordenadoria Técnica de Supervisão dos Serviços de Transporte Público;

**III** - Setor Administrativo.

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 49** - Os **ANEXOS I** (art. 3º), **II** (art. 7º), **III** (art. 8º) e **IV** (art. 9º), com suas tabelas e organogramas, são parte integrante desta Lei.

**Art. 50** - O Executivo Municipal, através das unidades competentes, apostilará os títulos de nomeação e fará as devidas anotações nos prontuários dos servidores abrangidos por esta Lei.

**Art. 51** - Fica o Executivo Municipal autorizado a, no prazo de 30 dias a contar da vigência desta Lei, expedir os atos necessários à execução da presente, no que se referir aos cargos extintos.

**Art. 52** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento do Município.

**Parágrafo único** - Fica o Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei, mediante edição de Decreto.

**Art. 53** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 54** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial aquelas contidas nos artigos 16 a 38 da Lei Complementar nº 261, de 08 de outubro de 2003 e no Anexo II a que faz menção o artigo 3º da Lei Complementar nº 260, de 08 de outubro de 2003.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 31 de maio de 2.007.

**CLÁUDIO ANTÔNIO GIANNINI**  
**Prefeito**

**Publicada** no Diário Oficial do Município e arquivada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura de Cabreúva, em 31 de maio de 2.007.

**LUCAS GIOLLO RIVELLI**  
**Procurador do Município de Cabreúva**