

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº XXX DE DE DE 2022

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mococa e dá outras providências.

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar reformula a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mococa, estabelece seus princípios, organização, atribuições e competências dos órgãos, dos agentes políticos, cargos em comissão de assessoramento, funções de confiança e as relações de subordinação hierárquica.

Art. 2º. Fica criado o Quadro de Pessoal de Agentes Políticos, Cargos em Comissão de Assessoramento e Funções de Confiança, referente à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mococa que passa a vigorar na forma do Anexo I desta Lei Complementar (Quadro de Pessoal dos Agentes Políticos, Cargos em Comissão de Assessoramento e Funções de Confiança da Estrutura Organizacional Administrativa).

§1º. Os cargos de Agentes Políticos são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal e deverão ser ocupados por pessoas com ensino superior completo, observando-se a disposição transitória do artigo 133 desta Lei Complementar.

§2º. Os cargos em Comissão de Assessoramento são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal, sendo que, 50% (cinquenta por cento) serão preenchidos, obrigatoriamente, por empregados públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Mococa, e deverão ser ocupados por pessoas com ensino médio completo, no mínimo, observando-se a disposição transitória do artigo 134 desta Lei Complementar.

§3º. Os cargos em Comissão de Assessoramento serão denominados de Supervisor de Ensino, especificamente, em relação à Secretaria Municipal de Educação, a eles se aplicando todas as normas relativas aos cargos em comissão de assessoramento.

4º. As funções de confiança são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal, sendo preenchidas integralmente por empregados públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Mococa com ensino médio completo, no mínimo.

Art. 3º. Os cargos de Agentes Políticos e em Comissão de Assessoramento têm natureza jurídica estatutária disciplinada nesta Lei Complementar, em especial quanto:

I – a forma de provimento e exercício;

II – a remuneração.

§1º. A tabela de remuneração do Quadro de Pessoal dos Agentes Políticos, Cargos em Comissão de Assessoramento e Funções de Confiança da Estrutura Organizacional Administrativa passa a vigorar na forma do Anexo II desta Lei Complementar (Tabela de Remuneração).

§2º. A descrição das atribuições dos Agentes Políticos, Cargos em Comissão de Assessoramento e Funções de Confiança da Estrutura Organizacional Administrativa passa a vigorar na forma do Anexo III desta Lei Complementar (Quadro de Descrição de Atribuições).

§3º. Os empregados públicos efetivos municipais que ocuparem cargos de Agentes Políticos e de Comissão de Assessoramento poderão optar pela remuneração de seu emprego público efetivo ou pelo valor do subsídio do cargo que for ocupar, mantendo-se no regime celetista de trabalho.

§4º. Os ocupantes das funções de confiança perceberão um acréscimo remuneratório denominado Função Gratificada, enquanto permanecer ocupando a respectiva função de confiança.

CAPÍTULO II

DO PODER EXECUTIVO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 4º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mococa será organizada em atendimento aos princípios da dignidade da pessoa humana, legalidade, impessoalidade, moralidade administrativa, publicidade e eficiência, objetivando à efetiva e eficaz prestação dos serviços públicos de qualidade e à realização de direitos dos cidadãos, no âmbito de suas competências e atribuições.

Parágrafo Único. Entende-se por eficiência o emprego otimizado dos recursos disponíveis, como tempo, dinheiro e equipamentos, por efetividade o impacto causado na comunidade em decorrência da ação governamental e por eficácia o alcance efetivo dos resultados almejados pelo processo.

Art. 5º. Na consecução dos princípios e objetivos no artigo anterior, a atuação do Poder Público Municipal pautar-se-á pelas seguintes diretrizes:

I - manutenção da estrutura organizativa e funcional voltada para o atendimento das necessidades dos usuários, bem como a realização de seus direitos, por meio da gestão integrada de base territorial, da modernização administrativa, da racionalização contínua de procedimentos e rotinas, bem como da existência de sistemas de informação integrados e indutores de uma gestão planejada e eficaz;

II - desenvolvimento e aprimoramento permanente de parcerias com os governos federal e estadual, bem como com as municipalidades, em especial aquelas pertencentes à aglomeração urbana da região, e as entidades da sociedade civil;

III - gestão republicana e transparente dos recursos públicos, mediante a publicidade dos atos da Administração Municipal, a garantia do acesso à informação e a estruturação do Sistema de Controle Interno, atuando com austeridade e buscando o equilíbrio fiscal, visando ao cumprimento da responsabilidade social do Poder Público Municipal;

IV - garantia da participação da população e da sociedade organizada nas decisões de governo, por meio do controle público e social das ações, bem como da estruturação e fortalecimento dos diversos conselhos municipais;

V - promoção da avaliação e do acompanhamento permanente da atuação do Poder Público Municipal, mediante os mecanismos institucionais e de controle popular, visando à valorização do empregado público

municipal, ao aperfeiçoamento da gestão, à eficácia e à efetividade das ações e dos serviços públicos e à realização dos direitos dos munícipes;

VI - o desenvolvimento sustentável da cidade, através da formulação de políticas de desenvolvimento econômico, do fortalecimento dos programas de economia solidária, desenvolvimento agrário e turismo, bem como, da preservação do meio ambiente e dos recursos naturais;

VII - aplicação da política de desenvolvimento urbano e rural, dotando a cidade de equipamentos públicos que atendam às necessidades da população e viabilizem a realização de seus direitos;

VIII - garantia de prestação dos serviços de promoção, prevenção e atenção à saúde, garantindo o dimensionamento contínuo da rede de atendimento visando à garantia de eficácia e efetividade do funcionamento do Sistema Único de Saúde;

IX - garantia da universalidade do atendimento com qualidade na educação pública, no âmbito das competências municipais, garantindo o dimensionamento contínuo da rede municipal de educação básica, e a promoção continuada das políticas públicas de cultura, esporte e lazer;

X - oferta continuada e descentralizada nos territórios municipais, das políticas públicas de cultura, esporte e lazer;

XI - implantação e consolidação dos programas sociais aplicáveis no município, visando à cobertura total do público previsto em cada um deles;

XII - garantia da mobilidade urbana e rural, através do adequado planejamento do sistema viário, da fiscalização do trânsito e de um sistema de transporte coletivo de qualidade; e,

XIII - garantia da limpeza e a manutenção continua da infraestrutura urbana, dos espaços coletivos da cidade e das vias e próprios públicos, visando à melhoria da qualidade de vida no Município.

Art. 6º. Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Mococa disporá de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que

devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Parágrafo Único. Para a execução de seus programas a Prefeitura Municipal de Mococa poderá, observadas as disposições legais vigentes, utilizar-se de recursos colocados à sua disposição, por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, ou consorciar-se com outros municípios ou entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos ou financeiros.

Art. 7º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, bem como pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, conforme o disposto nesta Lei Complementar.

§1º. A competência e as atribuições do Prefeito Municipal são as definidas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município.

§2º. O Prefeito Municipal poderá, mediante decreto, delegar aos Secretários Municipais as atribuições e funções que não sejam de sua competência exclusiva.

§3º. A competência e as atribuições dos Secretários Municipais são as definidas, no âmbito de abrangência das respectivas Secretarias, na legislação em geral e, especialmente, na presente Lei Complementar.

§4º. São objetivos específicos permanentes da Administração Pública Municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

II - simplificar e reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de controles meramente formais;

III - evitar a concentração decisória de rotina nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - tornar ágil o atendimento ao munícipe, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos administrativos;

V - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, precisando, assim, ação pública;

VI - elevar a produtividade dos serviços, mediante capacitação e aperfeiçoamento dos servidores efetivos e condições de trabalho adequadas, permitindo assim um quadro corretamente dimensionado com níveis remuneratórios adequados;

VII - atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

§5º. A desconcentração administrativa, a que se refere o §4º deste artigo, realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle, será efetivada através da delegação de competência, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

§6º. Os atos de delegação, previstos no §§ 2º e 5º deste artigo, indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto de cada delegação, desde que as mesmas não sejam exclusivas da autoridade delegante.

§7º. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão de eventual hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração Municipal, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações; e,

III - supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja evidentemente superior aos riscos.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 8º. As administrações direta e indireta do Município de Mococa desenvolverão suas competências, atribuições e funções obedecendo, na forma da legislação vigente e a um processo permanente e contínuo de planejamento participativo, em cumprimento aos princípios e diretrizes desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. O planejamento, a que se refere o *caput* deste artigo, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local, das contingências conjunturais e das condições objetivas e subjetivas para sua efetivação.

Art. 9º. São instrumentos do planejamento municipal, além de outros que possam ser adotados na forma desta Lei Complementar, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município:

I - o Plano Diretor do Município de Mococa;

II - o Plano Plurianual;

III - a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - o Orçamento Anual; e,

V - a Audiência Pública.

§1º. A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento municipal assegurada à participação direta do munícipe e das associações representativas da sociedade, na forma da lei e sua regulamentação.

§2º. Os planos e programas municipais deverão ser elaborados e executados, tendo como critérios para indicar seu grau e prioridade; a importância social da obra ou serviço; o atendimento do interesse coletivo; a inclusão social; e, a realização de direitos dos munícipes de Mococa.

§3º. As atividades do Executivo Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação que deverá ser exercida em todos os níveis da Administração, a partir da atuação integrada da direção de seus órgãos e entidades e dos responsáveis por suas unidades administrativas e de assessoramento, respeitados seus níveis hierárquicos e os colegiados, definidos nesta Lei Complementar.

§4º. O Poder Executivo poderá instituir programas especiais com objetivo específico de atender as necessidades conjunturais que demandem atuação da Prefeitura Municipal, observado o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 10. A Administração Municipal deverá manter seu quadro funcional permanente nos limites da necessidade de seus serviços, através de concurso público, garantindo elevados padrões de qualidade, profissionalização e especialização de seu pessoal, incentivando-o, através da adoção de carreiras que permitam a evolução funcional em virtude do seu mérito, a uma dedicação integral e eficaz a serviço da população.

Parágrafo Único. A Administração Municipal poderá recorrer, para execução de obras e serviços, sempre que aconselhável e possível, a serviços de terceiros ou de entidades públicas ou privadas, mediante os instrumentos legais previstos no ordenamento jurídico e constitucional vigente.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SEUS ÓRGÃOS

Art. 11. A Administração Pública Municipal é composta pela:

I - Administração Direta, constituída por órgãos vinculados diretamente ao Prefeito Municipal, compreende os colegiados e os órgãos executivos e de assessoramento definidos nesta Lei Complementar, subordinados ao Prefeito Municipal por linha de autoridade integral; e,

II - Administração Indireta, constituída por autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, com controle majoritário do Município, com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira, que vierem a ser constituídas por lei específica, observada a legislação vigente aplicável a cada caso.

§1º. Os conselhos municipais compõem a administração pública municipal e suas decisões submetem as autoridades municipais das respectivas áreas de competência, na forma da lei de criação de cada conselho e da legislação vigente.

§2º. Os órgãos da administração indireta, mencionados no inciso II deste artigo, são vinculados ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

Art. 12. Os colegiados a que se refere o inciso I do *caput* do art. 11, não se confundem com os conselhos municipais e destinam-se à integração do planejamento e das ações de uma ou mais secretarias, no âmbito da abrangência definida nos diplomas legais que os regulamentarem e, são:

I - o Secretariado, instância executiva de natureza consultiva presidida pelo Prefeito Municipal e integrada pelo pelos secretários municipais e dirigentes de órgãos equiparados;

II - os Grupos Executivos Permanentes, instâncias executivas de planejamento e coordenação, integrados pelos secretários municipais e dirigentes de órgãos equiparados das pastas abrangidas pelas áreas de atuação definidas para cada um dos colegiados, no ato de criação dos mesmos;

III - os Grupos Executivos Especiais, instâncias de planejamento e coordenação com a composição, as atribuições e os prazos de funcionamento determinados pelos atos que os criarem, destinam-se a programas, projetos ou atividades especiais que não se confundem com os colegiados descritos no inciso anterior;

IV - os Colegiados de Gestão, instâncias executivas de planejamento e coordenação com abrangência limitada a uma secretaria municipal e natureza consultiva, são presididos pelos respectivos secretários municipais e integrados, ainda, por assessores, empregados públicos que ocupem funções de confiança e outros dirigentes de órgãos, enumerados nos atos que os criarem, destinam-se a auxiliar os dirigentes das secretarias a que estão vinculados; e,

VI - as Comissões, instâncias executivas de planejamento e coordenação com abrangência limitada a um fim determinado, a serem reguladas na forma dos diplomas legais que as criarem.

§1º. O secretariado, colegiado definido no inciso I deste artigo, terá reunião ordinária mensal e extraordinária, a qualquer tempo, quando convocada pelo Prefeito Municipal.

§2º. Os colegiados definidos nos incisos II a VI deste artigo terão as competências, os limites e a periodicidade e as prerrogativas de convocação das reuniões definidas no ato de criação.

§3º. Os colegiados e comissões que envolverem a participação de mais de um secretário municipal, deverão ser criados mediante decreto do Prefeito Municipal, cabendo preferencialmente ao secretário da pasta envolvida a edição do ato de criação nos demais casos.

§4º. A participação nos colegiados previstos neste artigo não importa remuneração de qualquer espécie ou adicional pecuniário aos subsídios, vencimentos ou salários percebidos por seus integrantes em razão do emprego público, cargo em comissão de assessoramento ou função de confiança que ocupem.

§5º. Os órgãos da administração indireta, respeitada a legislação específica, deverão adotar mecanismos de gestão colegiada.

Art. 13. A Administração Direta compreende, além dos colegiados definidos no art. 12, uma estrutura organizacional executiva e um sistema de assessoria, que se integram sob os princípios da organização hierárquica e funcional e é composta de órgãos hierarquicamente estruturados mediante relações de subordinação entre níveis assim definidas:

I – Secretaria Municipal ou órgão equiparado;

II – Setores Administrativos ou órgãos equiparados;

III – Unidades Administrativas.

§1º. A Secretaria Municipal ou órgão a esta equiparado, é constituída pelos setores administrativos e por outras unidades administrativas hierarquizadas em níveis de competência e de atribuições.

§2º. Os Setores Administrativos ou órgão a este equiparado, destinam-se às atividades de assessoramento, direção e supervisão sistêmica dos níveis hierárquicos, bem como a realização das atividades que lhe forem inerentes, promovendo suporte das atividades das unidades administrativas integrantes, bem como do Gabinete do Prefeito Municipal.

§3º. As Unidades Administrativas são espaços físicos, tais como, prédios das unidades escolares, unidades de saúde, unidades de cultura, unidades de esportes, unidades de lazer, unidades de desenvolvimento social e outros, destinados à prestação de serviços e atividades públicas.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 14. A estrutura administrativa da administração direta da Prefeitura Municipal de Mococa é composta dos seguintes órgãos executivos de primeiro escalão:

I - Secretaria Municipal de Governo;

II - Secretaria Municipal de Planejamento;

III - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos;

IV - Secretaria Municipal de Finanças;

V - Secretaria Municipal de Administração Pública;

VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico da Indústria, Comércio e Serviços;

VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

VIII - Secretaria Municipal de Saúde;

IX - Secretaria Municipal de Educação;

X - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

XI - Secretaria Municipal de Esportes e Qualidade de Vida;

XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XIII - Secretaria Municipal de Engenharia e Infraestrutura Urbana;

XIV - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana;

XV - Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

XVI – Secretaria Municipal de Agricultura e Agronegócios.

Parágrafo Único. As competências e o detalhamento da estrutura interna dos órgãos de primeiro escalão, a que se refere o *caput* deste artigo, são as definidas no artigo 16 e nos Capítulos I a XV, do Título III, da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DO ORGANOGRAMA FUNCIONAL

Art. 15. As Secretarias Municipais somente serão criadas e definidas em lei e os seus dirigentes ocupam cargo de provimento em comissão, na qualidade de Agentes Políticos.

§1º. As Secretarias Municipais definidas na presente Lei Complementar, ou criadas na forma do *caput* deste artigo, poderão ser alteradas quanto à denominação ou às atribuições, mediante decreto municipal, obedecidos os critérios e definições constantes, nesta Lei Complementar, vedado o aumento de despesas.

§2º. Os Setores Administrativos mencionados nesta Lei Complementar poderão ser extintos, transformados, remanejados de um órgão de hierarquia superior para outro, ou ainda, alterados quanto à denominação ou às competências e atribuições, mediante decreto municipal, no limite dos cargos em comissão e funções de confiança existentes no quadro de pessoal, obedecidos os critérios e definições constantes do art. 13, vedado o aumentos de despesas.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 16. São atribuições comuns a todas as Secretarias Municipais e órgãos equiparados, além daquelas específicas, definidas nos textos constitucionais, federal e estadual, na Lei Orgânica do Município e demais diplomas legais:

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

II - representar política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência;

III - praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira, que lhe forem cometidos, bem como deferir, no âmbito de sua competência;

IV - coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições, estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos empregados públicos, os horários de trabalho e funcionamento dos órgãos, bem como o período de atendimento ao público, no âmbito de sua competência;

V - participar da formulação do planejamento estratégico municipal, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do plano de

trabalho do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

VI - coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal, bem como, formular as políticas e planos especiais e, controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

VII - assegurar a concretização das políticas municipais, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o município, na área de sua competência e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VIII - garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal, realizar as diretrizes e decisões dos conselhos municipais e, propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;

IX - oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e, garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal, oferecendo, na área de sua atribuição elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

X - exercer o poder de polícia relativo ao controle público de atividades privadas, quando o mesmo se impuser em razão das competências específicas do órgão de primeiro escalão;

XI - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental e, manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução;

e,

XII - apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Secretaria Municipal.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS
EQUIPARADOS

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 17. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Governo é composta dos seguintes Setores Administrativos:

- I – Setor de Gestão Municipal de Governo;
- II – Setor de Administração dos Distritos Municipais;
- III – Setor de Comunicação Social;
- IV – Setor da Ouvidoria Geral do Município;
- V – Setor de Expediente Administrativo;

§1º. Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Governo:

- I - o Conselho do Município;
- II - a Junta de Alistamento do Serviço Militar;
- III - os Conselhos Municipais que não estejam vinculados, por meio de lei específica, a outra Secretaria Municipal ou órgão equiparado;
- IV - O Serviço de Informação ao Cidadão.

§2º. As atribuições do Conselho do Município, da Junta de Alistamento do Serviço Militar e dos conselhos municipais são as definidas na Lei Orgânica do Município e em legislação específica.

§3º. As atribuições do Serviço de Informação ao Cidadão estão regulamentadas na Lei nº 4.417, de 08 de abril de 2014.

§4º. A Secretaria Municipal de Governo é o órgão da Prefeitura Municipal de Mococa vinculada física e diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 18. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Governo, além das descritas no art. 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - assessorar ao Prefeito Municipal nas suas funções políticas bem como nas relações da Secretaria com as instituições e com a população;

II - assessorar administrativamente o Prefeito Municipal, gerenciar atividades próprias do Gabinete do Prefeito Municipal e controlar o funcionamento do expediente;

III - promover o atendimento de autoridades e do público em geral, no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal e representar o Município nas tratativas com outros órgãos públicos ou entidades particulares;

IV - coordenar e superintender os atos e atividades sob a responsabilidade dos órgãos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Governo;

V - coordenar e supervisionar a execução das ações governamentais, de forma a promover a integração setorial ou global dos órgãos municipais da administração direta e indireta nelas envolvidas;

VI - coordenar as ações, os programas e os projetos comuns a diversas secretarias e controlar o processo de descentralização e integração administrativa;

VII - organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

VIII - submeter ao Prefeito Municipal os pareceres, laudos, estudos e avaliações exaradas sobre as propostas técnicas elaboradas pelos órgãos municipais;

IX - revisar a preparação dos atos oficiais, dos despachos, dos expedientes e da correspondência oficial do Prefeito Municipal;

X - analisar e dar encaminhamento aos processos, protocolados e outras demandas formais submetidas ao Gabinete do Prefeito Municipal;

XI - acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos, o processo legislativo em todas as suas fases, em relação a projetos de iniciativa tanto do Poder Executivo, quanto do Poder Legislativo;

XII - em conjunto com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos, obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;

XIII - assessorar ao Prefeito Municipal no gerenciamento de programas e projetos especiais e nas relações institucionais que ensejem a interação com a população;

XIV - assessorar e prestar o suporte à realização das atividades de participação popular;

XV - coordenar a implantação e o funcionamento dos mecanismos e instâncias de participação e controle popular;

XVI - oferecer meios de favorecer a organização e participação da população no encaminhamento de questões que atendam seus interesses, bem como, coordenar as ações do orçamento participativo municipal;

XVII - manter o funcionamento da Ouvidoria Geral do Município visando receber sugestões e reclamações sobre os atos contrários ao interesse público, praticados pelos agentes políticos e empregados públicos da

administração direta e indireta, bem como por pessoas físicas ou jurídicas que, mediante convênio, contrato ou concessão, sejam prestadoras de serviços públicos ou de utilidade pública, fazendo ao Ministério Público e ao Setor de Unidade de Controle Interno a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;

XVIII - encaminhar aos órgãos da administração direta e indireta as proposições da Ouvidoria Geral do Município visando à adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos técnicos e administrativos e à melhoria da qualidade na prestação dos serviços públicos;

XIX - requisitar diretamente junto aos órgãos municipais, informações ou vistas de processos e de autos relacionados com procedimentos em curso na Ouvidoria Geral do Município, nos termos da Constituição Federal e da legislação vigente;

XX - coordenar, planejar e elaborar plano básico de comunicação social, com todas as unidades administrativas;

XXI - coordenar e promover as atividades de imprensa, relações públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Administração Municipal;

XXII – gerir todos os setores e unidades vinculados à Secretaria Municipal de Governo;

XXIII - coletar e sistematizar os dados e indicadores sociais acerca das atividades e projetos, no âmbito de sua competência;

XXVI - exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade;

XXV - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal;

XXVI - apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação.

Parágrafo Único - O Secretário Municipal de Governo, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 19. São atribuições do Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Governo, além das descritas no artigo 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas, desempenhar o apoio e assessoramento técnico e político à Secretaria Municipal de Governo, para o desempenho das atribuições e competências previstas no artigo 18.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DOS DISTRITOS MUNICIPAIS

Art. 20. São atribuições do Setor de Administração dos Distritos Municipais, além das descritas nos artigos 16 e 18, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - assessoramento direto ao Prefeito Municipal sobre questões relativas à promoção, desenvolvimento e assistência aos moradores dos distritos municipais;

II - criação, transmissão e controle das diretrizes políticas do Governo no âmbito dos distritos municipais;

III - orientação ao Prefeito Municipal sobre as decisões políticas e administrativas visando o bem estar da população;

IV - exercer a direção geral dos distritos municipais.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 21. São atribuições do Setor de Ouvidoria Geral do Município, além das descritas nos artigos 16 e 18, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - assessorar a Administração Municipal na busca da excelência na melhoria e na qualidade dos serviços prestados;

II - estabelecer um canal de comunicação direta entre o usuário dos serviços públicos e a Administração Municipal para receber, examinar e encaminhar quaisquer manifestações sejam elas de elogios, denúncias, pedidos de informação, reclamações e sugestões de qualquer natureza sobre as atividades e serviços desenvolvidos pelas secretarias municipais da Prefeitura de Mococa;

III – criar mecanismos de aproximação com o usuário dos serviços públicos para que o mesmo possa manifestar-se a respeito dos serviços prestados pelo Poder Público Municipal, sem qualquer ônus;

IV - agir junto às secretarias municipais da Prefeitura de Mococa, visando buscar e prestar informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou serviços de suas responsabilidades, objeto de manifestações, visando atender o disposto no inciso I deste artigo;

V - promover a observância das atividades, em toda e qualquer secretaria municipal da Prefeitura de Mococa, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência, com vistas à proteção do patrimônio e boa gestão pública;

VI - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

VII – dar ciência ao interessado das providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

VIII - informar ao usuário dos serviços públicos o prazo previsto de atendimento à demanda apresentada;

IX - recomendar às secretarias municipais da Prefeitura de Mococa a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação de direitos e danos ao patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

X - fomentar a realização de cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle e melhoria da prestação dos serviços públicos;

XI - coordenar ações integradas com as secretarias municipais da Prefeitura de Mococa, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as manifestações dos usuários dos serviços públicos que envolvam mais de um órgão de administração direta e indireta;

XII - empregar os variados subsídios a excelência no atendimento e relacionamento das diversas instâncias com os usuários dos serviços públicos;

XIII - encaminhar à Procuradoria Jurídica do Município informações para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público ou que contrarie o interesse público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às manifestações recebidas;

XIV - promover a participação do usuário na Administração Pública em cooperação com outras entidades de defesa de usuário;

XV - propor as medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

XVI - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou entidade vinculado ao Poder Executivo Municipal;

XVII - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, ou que contrariem o interesse público, praticados por integrantes da Guarda Civil Municipal;

XVIII - elaborar relatório de gestão anual, consolidando as informações de recebimento, análises e respostas às manifestações dos usuários de serviços público, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Governo;

XIX - disponibilizar integralmente o relatório que trata o inciso XVIII deste artigo no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Mococa.

SEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 22. São atribuições do Setor de Comunicação Social, além das descritas nos artigos 16 e 18, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - formular e implantar a política de comunicação da administração municipal dando apoio direto ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais, da administração direta e indireta nas relações com a sociedade e com a mídia, bem como na implantação de programas informativos;

II - veicular os atos oficiais do governo municipal e, manter a Imprensa Oficial do Município;

III - promover, coordenar, normatizar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da administração direta e indireta;

IV - realizar periodicamente pesquisas de opinião, visando instrumentar a comunicação do município e o planejamento estratégico do Governo Municipal;

V - responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal de Mococa;

VI - acompanhar a agenda externa de eventos públicos com a participação do Prefeito Municipal;

VII - organizar a estrutura de recepção de autoridades em geral, organização do protocolo nos eventos e recepções oficiais e assessorar à Secretaria Municipal de Governo na organização de informações inerentes às suas atividades;

VIII - organizar e atualizar o Calendário Oficial do Município de Mococa;

IX - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Art. 23. São atribuições do Setor de Expediente Administrativo, além das descritas nos artigos 16 e 18, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - atendimento ao Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais;

II - elaboração e expedição de ofícios e mensagens eletrônicas aos órgãos dos Poderes Judiciário e Legislativo, inclusive ao Tribunal de Contas, aos órgãos dos Governos Estadual e Federal, bem como ao Ministério Público Estadual e Federal;

III - elaboração de Decretos, Portarias, Resoluções e outros atos administrativos, com o auxílio da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos;

IV - configuração técnica dos atos normativos e demais atos administrativos e envio para o sistema do Diário Oficial do Município, para publicação dos mesmos.

V - elaboração e expedição de ofício, cartas e resposta de requerimentos de pessoas físicas, jurídicas e entidades;

VI - elaboração e expedição certidões, atestados de capacidade técnica, procurações e demais documentos;

VII - controle de entrada e saída de documentos, registrando em livros próprios e encaminhando-os ou despachando-os às Secretarias Municipais interessadas;

VIII - controle do recebimento e expedição de correspondências, registrando em livro próprio e encaminhando-as ou despachando-as aos interessados;

IX - organização dos arquivos, mantendo atualizados os documentos do Setor.

CAPÍTULO II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 24. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Planejamento é composta dos seguintes Setores Administrativos:

I – Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Planejamento;

II – Setor da Unidade de Controle Interno.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 25. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento, além das descritas no art. 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - elaborar estudos, coordenar pesquisas e diagnósticos de natureza social, econômica e urbanística, necessários ao processo de planejamento do Município de Mococa;

II - participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento anual, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

III - acompanhar a execução orçamentária em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças;

IV - dar orientação normativa e controle do processo de planejamento, instruindo a elaboração de programas a nível municipal;

V - dar apoio técnico aos órgãos da Administração Municipal no que concerne ao estudo, proposição, negociação e coordenação de convênios firmados pelo Município de Mococa;

VI - efetuar o levantamento de dados estatísticos e respectivas atualizações, com referência às informações básicas destinadas à execução do planejamento municipal;

VII - participar da formulação do planejamento estratégico municipal e preparar estudos sobre o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal;

VIII - planejar, preparar e acompanhar os projetos e convênios administrados pelas diversas áreas da Administração Municipal;

IX - propor e participar da viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;

X - coordenar e controlar a implantação dos financiamentos, acordos de cooperação, convênios e parcerias celebrados com órgãos governamentais e organismos internacionais;

XI - preparar e, quando for o caso, acompanhar e formalizar os atos necessários à execução dos projetos e convênios sob sua responsabilidade e manter arquivados os atos, a legislação a eles associada, e os relatórios dos projetos e convênios sob sua responsabilidade;

XII – gerir todos os setores e unidades vinculados à Secretaria de Planejamento;

XIII - prestar assessoria aos órgãos da Administração Municipal, quando solicitados;

X - desempenhar todas as demais atividades afins e a serem determinadas pelo Prefeito Municipal;

XI - apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação.

Parágrafo Único - O Secretário Municipal de Planejamento, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 26. São atribuições do Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Planejamento, além das descritas no art. 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas, desempenhar o apoio e assessoramento técnico e político à Secretaria Municipal de Planejamento, para o desempenho das atribuições e competências previstas no artigo 25.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 27. São atribuições do Setor da Unidade de Controle Interno, além das descritas nos artigos 16 e 25, desta Lei Complementar, na Lei Orgânica do Município e na Lei Municipal nº 4.511, de 13 de julho de 2015:

I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, zelando pela eficiência de seus resultados;

II - comprovar prévia, concomitante e subsequentemente a legalidade, eficácia e eficiência da gestão financeira e patrimonial, em especial a adequada execução do orçamento;

III - monitorar as informações divulgadas no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Mococa;

IV - acompanhar o desenvolvimento do plano de contratações;

V - exercer o controle dos direitos e haveres da Prefeitura Municipal de Mococa;

VI - zelar pela regularidade dos atos proferidos pelos ordenadores de despesas;

VII - propor e realizar ações consubstanciadas em Plano de Controle Interno;

VIII - acompanhar as providências adotadas em atendimento às determinações e recomendações decorrentes de decisões do Tribunal de Contas do Estado, no âmbito de processos em que a Prefeitura Municipal de Mococa figure como parte;

IX - orientar as Secretarias e seus órgãos sobre imprecisões, bem como a forma de correção;

X - emitir relatório mensal de acompanhamento relativo às ações previstas no Plano de Ação do Controle Interno ou em outras que lhe forem determinadas;

XI - executar a análise das prestações de contas de adiantamentos;

XII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

CAPÍTULO III - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS, CIDADANIA E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Art. 28. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos é composta dos seguintes Setores Administrativos:

I – Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos;

II – Setor de Unidade de Proteção e Defesa do Consumidor;

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS, CIDADANIA E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Art. 29. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos, além das descritas no art. 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - assessorar ao Prefeito Municipal nas suas funções políticas, bem como nos contatos e nas relações institucionais, nacionais e internacionais, e com a comunidade;

II - exercer, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo, a coordenação política e institucional do governo municipal;

III - promover assessoramento e consultoria aos órgãos da administração direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;

IV - promover a valorização da dignidade da pessoa humana e desenvolver os valores fundamentais da cidadania e, neste âmbito, realizar atendimento direto aos cidadãos enquanto sujeitos de direito e deveres, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais, nos limites estabelecidos na legislação específica em vigor; e, supervisionar os serviços de proteção ao consumidor e, promover ações de defesa do consumidor e de proteção contra as discriminações;

V - orientar, coordenar e superintender os serviços jurídicos e administrativos dos órgãos da Prefeitura Municipal de Mococa;

VI - assessorar ao Prefeito Municipal em assuntos jurídicos e promover assessoramento e consultoria aos órgãos da administração direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;

VII - elaborar ou examinar, quando demandado, minutas de projetos de leis, mensagens, decretos, ordens de serviço, razões de veto, contratos

em geral e outros atos de natureza jurídico-administrativa, em conjunto com as áreas envolvidas;

VIII - propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade de atos da administração direta e indireta, bem como, oferecer-lhe proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;

IX - representar judicialmente ou extrajudicialmente o Prefeito Municipal e a administração direta e indireta em qualquer juízo, instância ou tribunal nos feitos judiciais de origem civil e criminal, nos feitos de natureza expropriatória, fiscal ou financeiro-tributária, além daqueles pertinentes ao patrimônio imobiliário municipal e a ações processadas perante a justiça do trabalho;

X - elaborar defesas e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado, com o auxílio das demais Secretarias Municipais nos assuntos de suas competências;

XI - determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município, com a concordância expressa do Prefeito Municipal, bem como receber citações e demais atos de comunicação, oriundos de ações onde figure a administração e a fazenda municipal;

XII - promover, no âmbito judicial, a cobrança e a execução da dívida ativa do Município por meio da Procuradoria Geral do Município e, cooperar com a Secretaria Municipal de Finanças, tanto na cobrança administrativa e realização de acordos de parcelamento de débitos, quanto no procedimento preparatório para a decisão, com a concordância do Prefeito Municipal;

XIII - encaminhar ao Prefeito Municipal, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial e, ainda, decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, com anuência da Procuradoria Geral do Município;

XIX - realizar estudos jurídicos institucionais e solicitar ao Prefeito Municipal que confira caráter normativo a parecer emitido por um dos Setores da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos vinculando a administração pública direta e indireta, inclusive fundações, ao entendimento estabelecido;

XX - requisitar dos órgãos da administração pública, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos;

XXI - distribuir os serviços judiciais e de consultoria ou assessoria de maneira equitativa aos membros da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos, podendo delegar atribuição específica a um deles, para preservar os interesses do município e, ainda, revisar as peças e os pareceres por estes emitidos;

XXII - auxiliar e assessorar nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares;

XXIII - administrar, manter e atualizar a documentação legal e o arquivo jurídico da administração municipal;

XXIV - implantar e atualizar os bancos de dados relativos às áreas sob sua responsabilidade;

XXV - respeitados os limites legais e constitucionais, exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos sob a sua responsabilidade e executar outras atividades correlatas;

XXVI - gerir os processos de regularização fundiária de imóveis ou parcelamentos irregulares, bem como, acompanhar e promover o célere andamento das ações relativas à regularização fundiária e ao direito urbanístico em que for parte a administração direta e indireta;

XXVII - promover assessoramento e consultoria aos órgãos da administração direta, emitindo pareceres relativos à regularização fundiária;

XXVIII - promover as relações entre administração municipal e terceiros em assuntos relativos à regularização fundiária;

XXIX - administrar, manter e atualizar a documentação legal e o arquivo técnico da administração municipal, em assuntos relativos à regularização fundiária e ao direito urbanístico;

XXX - em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;

XXXI - implantar, coordenar e gerenciar os programas e projetos, setoriais e de natureza transversal, voltados para a inclusão social e, para a superação dos preconceitos e das discriminações sociais de gênero, raça, etnia e geração, bem como aquelas voltadas para as pessoas com deficiência, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação;

XXXII - planejar, organizar e implantar a política municipal de promoção da cidadania e da realização dos direitos dos munícipes de Mococa;

XXXIII - elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão pública, à administração geral e logística dos projetos políticos e de governo;

XXXIV - realizar estudos e propostas para a otimização de processos, e para o aprimoramento a estrutura organizacional da administração direta, bem como, desenvolver, implantar e acompanhar normas e procedimentos com vistas a racionalizar as atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura Municipal de Mococa;

XXXV – gerir todos os setores e unidades vinculados à Secretaria de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos;

XXXVI - coletar e sistematizar os dados e indicadores sociais acerca das atividades e projetos, no âmbito de sua competência;

XXXVII - estabelecer diretrizes e critérios para a elaboração e execução do PPA - Plano Plurianual de Ação;

XXXVIII - fomentar o alcance dos objetivos e metas governamentais, em consonância com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, buscando promover a qualidade do gasto público;

XXXIX - propor e coordenar projetos e iniciativas de racionalização, reestruturação e informatização dos processos de gestão;

XL - aprimorar continuamente as metodologias de gestão por meio de experiências internas e externas ao Governo;

XLI - difundir as informações e resultados relativos às experiências de novos modelos de gestão implantados, promovendo o conhecimento e o aprendizado acerca da gestão pública;

XLII - promover e fortalecer canais institucionalizados de participação democrática na elaboração e no controle social da estratégia governamental e das políticas públicas.

XLIII - orientar as áreas competentes na priorização de iniciativas alinhadas aos objetivos estratégicos governamentais e que causem maior impacto na realidade econômica, social e institucional do Município;

XLIV - conciliar o planejamento com a agenda política do Prefeito Municipal, consolidando as informações necessárias ao acompanhamento das prioridades estabelecidas pelo Governo nos acordos de resultados;

XLV - Executar atividades relativas à padronização dos processos de gestão.

XLVI - apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

XLVII - exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XLVIII - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá, concorrentemente com o Prefeito municipal, delegá-las aos Procuradores Municipais ou aos titulares dos órgãos da Secretaria e, ainda,

avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS, CIDADANIA E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Art. 30. São atribuições do Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos, além das descritas no art. 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas, desempenhar o apoio e assessoramento técnico e político à Secretaria Municipal, para o desempenho das atribuições e competências previstas no artigo 29.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE UNIDADE DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

Art. 31. São atribuições do Setor de Unidade de Proteção e Defesa do Consumidor, além das descritas nos artigos 16 e 29, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - manter acordo de cooperação técnica com a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor – Procon, para o desenvolvimento do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor;

II - manter cooperação técnica para o exercício das atribuições fiscalizatórias da Fundação PROCON, em matéria de proteção e defesa do consumidor;

III - realizar atendimento dos cidadãos em matéria de proteção e defesa do consumidor;

IV - auxiliar os cidadãos quanto às reclamações a serem realizadas em matéria de proteção e defesa do consumidor;

V - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas, especificando o número de consultas e reclamações, trabalhos técnicos desenvolvidos e outras atividades voltadas para a proteção e defesa do consumidor;

VI – manter corpo de fiscalização e remeter à Fundação Procon as vias dos autos de infração para fins de processamento.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 32. A Procuradoria Geral do Município será exercida pelo Procurador Geral do Município designado em função de confiança, de livre designação e exoneração do Prefeito Municipal dentre os integrantes da carreira de Procurador Jurídico, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil e, notório conhecimento e experiência em áreas diversas da administração municipal e no processo legislativo.

Art. 33. Os Procuradores Jurídicos do Município cumprirão regular jornada de trabalho, de segunda à sexta-feira, compreendendo nesse período de tempo os serviços internos e externos.

Art. 34. Os honorários advocatícios, nas causas em que for parte o Município de Mococa, são devidos à Procuradoria Geral do Município e serão recolhidos e contabilizados pela Secretaria Municipal de Finanças e destinados integralmente à Procuradoria Geral do Município constituindo dotação orçamentária específica para distribuição equânime aos Procuradores Jurídicos.

§1º. Os honorários advocatícios de que trata este artigo não integram a remuneração mensal dos Procuradores Jurídicos e não servirão como base de cálculo de adicional, gratificação ou qualquer outra vantagem pecuniária.

§2º. A distribuição a que se refere o *caput* deste artigo será realizada mensalmente, após apuração da receita de honorários sucumbenciais, até o décimo dia de cada mês subsequente ao da apuração, mediante crédito em conta bancária a ser indicada por cada um dos titulares do respectivo direito.

§3º. A Secretaria Municipal de Finanças colocará à disposição da Procuradoria Geral do Município, mensalmente, a importância arrecadada a esse título no mês imediatamente anterior.

§4º. Os Procuradores Jurídicos continuarão a receber a sua cota-parte, correspondente aos honorários sucumbenciais, mesmo quando no exercício de cargo de provimento em comissão ou afastados por licença para tratamento médico ou congêneres.

§5º. Os valores recolhidos e contabilizados na forma desta Lei Complementar, bem como os valores das cotas-partes distribuídas aos Procuradores Jurídicos, nominalmente, constarão obrigatoriamente do Portal da Transparência.

CAPÍTULO IV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 35. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Finanças é composta dos seguintes Setores Administrativos:

I – Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Finanças;

II – Setor de Contabilidade;

III – Setor da Dívida Ativa;

IV – Setor da Tesouraria;

V – Setor de Fiscalização Tributária e Cadastro Mobiliário;

VI – Setor de Cadastro Imobiliário;

VII – Setor de Licitações e Compras.

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 36. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Finanças, além das descritas no artigo 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - participar do processo de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento anual, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento;

II - acompanhar a execução orçamentária em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento;

III - realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

IV - preparação de balancetes mensais, balanços gerais e prestação de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;

V - recebimento, pagamento, guarda, movimentação, controle e fiscalização das receitas municipais;

VI - promover estudos na área tributária, culminando na elaboração de estratégia visando ao incremento da arrecadação de tributos;

VII - organizar, controlar e manter atualizado o cadastro fiscal imobiliário e mobiliário e elaborar o enquadramento dos contribuintes para fins de lançamento;

VIII - formular políticas tributárias e elaborar, executar e supervisionar as atividades relacionadas ao cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;

IX - promover os lançamentos dos tributos municipais, emitindo os respectivos avisos de lançamento e os documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias da Prefeitura Municipal de Mococa;

X – promover a inscrição dos débitos tributários e não tributários na dívida ativa do Município de Mococa;

XI - promover a cobrança administrativa e amigável da dívida ativa e promover a realização de acordos de parcelamento de débitos, bem como, procedimento preparatório para a decisão, com a concordância do Prefeito Municipal, da inclusão de débito no rol das cobranças inviáveis mediante análise fundamentada, quando o prosseguimento das diligências se afigure antieconômico;

XII - autorizar o parcelamento de créditos, decorrentes de decisão judicial, ou objeto de ação judicial, em curso ou a ser proposta, dentro dos limites fixados na legislação municipal;

XIII - controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal, bem como, acompanhar a execução orçamentária em todas as suas fases e executar os controles contábeis e orçamentários das administrações direta e indireta;

XIV - gerenciar as disponibilidades financeiras e o esquema de desembolso, bem como, efetuar pagamento das despesas devidas pelo Tesouro Municipal de acordo com a disponibilidade de recurso;

XV - programar e acompanhar os desembolsos financeiros regulares e, em especial, os relativos aos processos licitatórios, bem como, preparar e manter atualizado o fluxo de caixa e manter o controle dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos;

XVI - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros e viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;

XVII - contribuir para a formulação de diretrizes, participar das negociações, acompanhar e avaliar os financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;

XVIII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de fiscalização do município das áreas sob sua responsabilidade, em especial, efetuando a fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;

XIX - manter atualizado o sistema de informações da arrecadação e da execução orçamentária visando à divulgação pública regular da gestão financeira do município;

XX - manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;

XXI - preparar e coordenar o planejamento estratégico municipal, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do plano de trabalho do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

XXII - instituir, regulamentar e manter atualizado o sistema de informações municipais e estudos socioeconômicos da Prefeitura Municipal de Mococa;

XXIII - realizar estudos regulares acerca das informações captadas pelo sistema de informações municipais e estudos socioeconômicos e divulgar regularmente os indicadores sociais, econômicos e de serviços públicos;

XXIV - prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município sobre assuntos afetos à sua competência;

XXV - prestar suporte à execução das ações governamentais, de forma a promover a integração setorial ou global dos órgãos municipais da administração direta e indireta nelas envolvidas;

XXVI - assessorar os órgãos da administração direta e indireta, bem como os colegiados gestores dos fundos municipais na sua área de competência;

XXVII – gerir todos os setores e unidades vinculados à Secretaria de Finanças;

XXVIII - coletar e sistematizar os dados e indicadores acerca das atividades e projetos, no âmbito de sua competência;

XXIX - exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade;

XXX - exercer outras atribuições da sua área de abrangência;

XXXI - apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Finanças, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 37. São atribuições do Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Finanças, além das descritas no artigo 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas, desempenhar o apoio e assessoramento técnico e político à Secretaria Municipal, para o desempenho das atribuições e competências previstas no artigo 36.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 38. São atribuições do Setor de Contabilidade, além das descritas nos artigos 16 e 36, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - estabelecer normas, regras, diretrizes e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal de Mococa;

II - realizar cadastros, alterações e manutenções do Plano de Contas Único, processos contábeis e demais tabelas no Sistema de Contabilidade;

III - emitir e conferir os relatórios de demonstrativos contábeis do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;

IV - requerer documentos necessários para elaboração e elaborar os Balancetes Mensais da Administração Direta, Indireta e do Balanço Geral Consolidado, em conformidade com a legislação vigente;

V - emissão de notas de empenho;

VI - verificação do cadastro do credor na emissão do empenho;

VII - verificação da regularidade das certidões tributárias, previdenciárias, do Fundo de Garantia e outras exigíveis;

VIII - acompanhamento da execução financeira dos contratos;

IX - disponibilizar aos órgãos de controle interno e externo, tempestivamente, a documentação comprobatória das informações contábeis, quando solicitado;

X - transmitir dados e informações contábeis aos órgãos de controle interno e externo pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;

XI - realizar a gestão do Sistema Informatizado de Tesouraria, Contabilidade e outros sob responsabilidade do Setor de Contabilidade;

XII - definir quais são os documentos válidos e suficientes para realização dos registros dos atos e fatos contábeis voltadas à sistematização e a padronização dos procedimentos, observando a legislação vigente e os princípios contábeis;

XIII - acompanhar a gestão do patrimônio do Município de Mococa quanto aos aspectos inerentes aos padrões de contabilidade aplicada ao setor público, apresentando necessárias para atendimento da legislação vigente, naquilo que couber;

XIV - disponibilizar as informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta e Indireta, sempre que solicitado e naquilo que couber;

XV - interagir e integrar trabalhos e ações com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Mococa;

XVI - propor o bloqueio dos órgãos da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

XVII - responder às solicitações de informações encaminhadas ao Setor de Contabilidade nos prazos estabelecidos;

XVIII - informar ao Secretário Municipal de Finanças qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal, propondo adequações de demais providências;

XIX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE DÍVIDA ATIVA

Art. 39. São atribuições do Setor de Dívida Ativa, além das descritas nos artigos 16 e 36, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - promover a inscrição de débitos no Cadastro da Dívida Ativa;

II - organizar e manter atualizado o cadastro da Dívida Ativa do Município;

III - proceder à cobrança, por via administrativa, de débitos inscritos na Dívida Ativa e instruir os processos necessários à sua cobrança judicial;

IV - promover a baixa de débitos constantes da Dívida Ativa, com expedição das competentes certidões;

V - zelar pelo bom desempenho dos empregados do Setor, cobrando funções e realizando treinamentos;

VI - elaborar e analisar relatório mensal das atividades do Setor, encaminhando-o ao Secretário de Finanças;

VII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VIII - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

X - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE TESOUREARIA

Art. 40. São atribuições do Setor de Tesouraria, além das descritas nos artigos 16 e 36, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - planejamento e supervisão do fluxo de caixa;

II - conhecer todas as fases da receita e despesa, observar falhas em trâmites do fluxo de pagamentos, vedando-o até que haja a completa regularização da despesa;

III - controle dos recebimentos (receitas);

IV - controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso;

V - controle das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;

VI - execução da liquidação virtual;

VII - conferência e tributação de notas fiscais enviadas para liquidação;

VIII - emissão de notas de despesas extraorçamentárias para registro de retenções;

IX - execução de pagamentos financeiro e contábil;

X - conferência da conciliação bancária;

XI - elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas;

XII - acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso;

XIII - apuração do PASEP e emissão e encaminhamento de guia de recolhimento para pagamento;

XIV - elaborar projeção de fluxo de caixa;

XV - projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras;

XVI - elaborar o Planejamento de Tesouraria;

XVII - coordenar reuniões e apresentar resultados à Diretoria;

XVIII - arquivar e organizar documentos

SEÇÃO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E CADASTRO MOBILIÁRIO

Art. 41. São atribuições do Setor de Fiscalização Tributária E Cadastro Mobiliário, além das descritas nos artigos 16 e 36, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Finanças, na solução das questões relacionadas à área tributária e de fiscalização dos tributos;

II - orientar a aplicação das normas tributárias, dando-lhes interpretação, definindo os casos omissos e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento, sem prejuízo da competência funcional da Procuradoria Jurídica do Município;

III - realizar estudos pertinentes, examinar, elaborar e revisar minutas de projetos de leis, portarias, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse ou competência do Setor de Fiscalização Tributária, submetidos por despacho do Secretário Municipal de Finanças ou outra Secretaria, à sua apreciação;

IV - acompanhar os projetos de lei em matéria tributária em tramitação na Câmara Municipal de Mococa;

V - manter articulação com outros Setores da Secretaria Municipal de Finanças, visando à coleta de subsídios e informações na área tributária e fiscal que viabilizem o desenvolvimento de ações integradas de interesse do Setor;

VI - propor e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da Administração Tributária;

VII - pesquisar a legislação de outros entes federativos, buscando conhecer e acompanhar a evolução das técnicas da gestão tributária e fiscal, as jurisprudências e decisões dos tribunais superiores, alertando ao Secretário Municipal de Finanças e propondo alternativas de solução e adequações necessárias à legislação municipal;

VIII - distribuir processos e outros documentos à assessoria técnica para exame e apreciação;

IX - supervisionar e revisar os trabalhos da assessoria técnica, convalidando-os por meio de despachos de aprovação;

X - emitir pareceres em processo submetidos à sua apreciação por força de despacho do Secretário Municipal da Fazenda ou de outras Secretarias;

XI - desenvolver programas e definir prioridades de atuação da auditoria tributária no âmbito de sua área de competência;

XII - acompanhar a evolução das atividades de auditoria tributária, com vistas à avaliação e ao aperfeiçoamento dos trabalhos;

XIII - realizar estudos da legislação e jurisprudências, análises de relatórios gerenciais e estatísticos, informações econômicas e fiscais dos órgãos fazendários federais e estaduais;

XIV - gerir, supervisionar e orientar as atividades de auditoria tributária, visando prevenir a evasão e a sonegação de receitas tributárias mobiliárias;

XV - propor a regulamentação de dispositivos do Código Tributário e de sua legislação complementar no âmbito de sua área de competência;

XVI - coordenar o atendimento e a orientação aos contribuintes nos assuntos tributários de sua competência;

XVII - acompanhar a evolução e o comportamento da receita tributária municipal relativas às receitas mobiliárias, visando o seu incremento;

XVIII - examinar e decidir, em Primeira Instância, os processos administrativos de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) relativos ao Simples Nacional, nos limites legais;

XIX - notificar a autoridade competente das decisões administrativas proferidos em processos que decorram na nulidade total ou parcial de autos de infração e que venham alterar a avaliação da produtividade do Auditor de Tributos, sob pena de responsabilidade funcional e criminal, quando no caso couber;

XX - despachar processo com o respectivo parecer técnico e/ou relatório de auditoria fiscal em procedimentos tributários de controle, à autoridade competente para emissão de parecer jurídico e decisão, quando for o caso, nos termos da legislação aplicável;

XXI - manter a troca de informações econômico-fiscais, mediante convênio, com as Administrações Tributárias Federais, Estaduais e Municipais;

XXII - prestar informações e esclarecimentos aos contribuintes e interessados sobre a legislação aplicável ao Simples Nacional no âmbito do Município;

XXIII - proferir decisão em processo administrativo de cancelamento ou exclusão de débito e baixa definitiva de débitos;

XXIV - realizar diligências para obtenção de documentos e dados para subsidiar os processos de consulta e fiscalização tributária, bem como para a colaboração com órgãos externos;

XXV - emitir despachos conclusivos, acertos de pagamentos e baixa de débitos em processos de restituição de numerário, pagamentos efetuados de forma indevida pelo contribuinte e de decisões processuais autorizadas pelos órgãos competentes relativos aos tributos municipais;

XXVI – manter e atualizar o cadastro mobiliário da Prefeitura Municipal de Mococa;

XXVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 42. São atribuições do Setor de Cadastro Imobiliário, além das descritas nos artigos 16 e 36, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - manter atualizado o Cadastro Imobiliário do Município, procedendo à execução das atividades de inscrição e alimentação do banco de dados;

II - promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações em cartórios e órgãos públicos;

III - manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas de quadras, boletins de informações cadastrais, listas de codificações e outros documentos integrantes do Cadastro, procedendo a sua permanente atualização;

IV - prestar informações às demais unidades da Secretaria Municipal da Fazenda, sobre dados cadastrais de imóveis e contribuintes, para efeito de lançamentos e cancelamentos de créditos tributários e outras necessidades;

V - manter atualizado o Cadastro de Logradouros Públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Engenharia e Infraestrutura Urbana;

VI - manter atualizado o Cadastro Imobiliário, em integração com os dados do Cadastro Mobiliário;

VII - instruir e/ou emitir parecer técnico em processos submetidos ao seu exame, provenientes de alterações cadastrais;

VIII - digitalizar os dados do cadastro físico para o cadastro informatizado, responsabilizando-se pela sua conferência e consistência;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Secretaria Municipal de Finanças, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SEÇÃO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Art. 43. São atribuições do Setor de Licitações e Compras, além das descritas nos artigos 16 e 36, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - realizar as compras da administração direta, conforme os procedimentos legais, elaborando editais de licitação, de acordo com legislação específica, promovendo, mantendo e atualizando o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo da Prefeitura Municipal de Mococa, além de definir a padronização e a especificação dos materiais de uso permanente e de consumo;

II - receber o processo administrativo de licitação, verificando sua conformidade procedimental;

III - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Mococa a fim de adequar convenientemente toda a documentação necessária para o processo administrativo de licitação;

IV - escolher a modalidade e tipo do procedimento licitatório de licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;

V - definir a modalidade de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a ser adotada nas contratações realizadas pela Prefeitura Municipal de Mococa;

VI - autuar e registrar no sistema competente, o processo administrativo de licitação;

VII - elaborar o edital da licitação, com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;

VIII – designar data para a sessão pública da licitação;

IX – solicitar, ao órgão competente, a publicação do aviso da licitação;

X - registrar a movimentação e a situação dos processos administrativos de licitação em tramitação no sistema competente;

XI - julgar todos os recursos interpostos nos processos administrativos de licitação em primeira instância e remetê-los à autoridade superior, nos casos determinados pela legislação;

XII - elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);

XIII - planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas, de acordo com a dotação orçamentária, para a celebração de contratos;

XIV - deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;

XV - preparar os documentos dos processos de contratação direta;

XVI - fundamentar as contratações diretas;

XVII - realizar cotação de preços dos processos de dispensa de licitação;

XVIII – realizar o pregão público;

XIX – realizar e conduzir as sessões públicas de licitação;

XX - promover a instrução e realização dos procedimentos aquisitivos, nas modalidades pertinentes, bem como por dispensa ou inexigibilidade de licitação ou mediante adesão à ata de registro de preços, após a autorização da autoridade competente;

XXI - acompanhar a tramitação de todos os processos de aquisições, realizadas pela Prefeitura Municipal de Mococa;

XXII - identificar sobrepreços em itens de planilhas de custos, bem como propostas inexequíveis ou acima dos preços de mercado, sempre no que couber, com subsídio da órgão da Prefeitura Municipal de Mococa demandante;

XXIII - auxiliar o gestor a identificar a proposta mais vantajosa para a administração, bem como a necessidade de negociação com os fornecedores;

XXIV - elaborar minutas e editais, exceto o projeto básico ou termo de referência, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer da Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Mococa;

XXV - elaborar minutas de contrato de aquisição de bens e serviços;

XXVI - analisar, preliminarmente, projetos básicos ou termos de referência relativos às aquisições, segundo modalidade e tipo de licitação, orientando, se necessário, às unidades responsáveis para implementação de possíveis modificações, se consideradas pertinentes, podendo consolidá-las a partir das sugestões técnicas;

XXVII - conduzir os procedimentos licitatórios por pregoeiros ou comissões de licitação segundo competências previstas na legislação pertinente;

XXVIII - promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo nos processos de licitação;

XXIX - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo;

XXX - alimentar todos os sistemas obrigatórios com informações atinentes às atividades sobre sua competência, como dados dos contratos firmados, exceto quanto à execução contratual, com disponibilização, em sítio apropriado, os contratos, editais de licitação e resultados, entre outros;

XXXI – informar, tempestivamente, às áreas executoras dos contratos, a iminência do vencimento dos prazos de natureza continuada e viabilizar renovações, caso necessário;

XXXII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CAPÍTULO V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 44. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Administração Pública é composta dos seguintes Setores Administrativos:

I – Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Administração Pública;

II – Setor de Patrimônio;

III – Setor de Tecnologia da Informação;

IV – Setor de Serviços Administrativos Internos;

V – Setor de Gestão de Pessoas;

VI – Setor de Arquivo Geral;

SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 45. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Administração Pública, além das descritas no artigo 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à administração geral, bem como à gestão de pessoal, de materiais e do patrimônio da Administração Municipal;

II - instituir e manter atualizados bancos de dados e os sistemas de indicadores das suas áreas de competência e realizar estudos e propostas visando à melhoria destes indicadores segundo os princípios e diretrizes da Administração Pública contidos nesta Lei Complementar;

III - divulgar os projetos, os programas, as estatísticas e os indicadores, relativos às áreas de atuação sob sua responsabilidade, no âmbito do município;

IV - aplicar e gerenciar o programa permanente de qualidade do serviço público de Mococa a ser desenvolvido com base nos princípios e diretrizes da Administração Pública contidas nesta Lei Complementar, visando à qualidade social, à efetividade dos serviços prestados e à realização de direitos dos munícipes;

V - gerir a circulação de informações na Administração Pública, mantendo e administrando os Setores de Protocolo, do Arquivo Geral, que deverão atuar em coordenação;

VI - formular as políticas de gestão do pessoal da Administração Municipal, elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à seleção de pessoal, aos concursos públicos, à admissão, cadastro, controle de frequência e pagamento de pessoal, bem como, estabelecer e

implantar políticas de desenvolvimento de pessoal, através da avaliação de desempenho, da capacitação profissional, da gestão do sistema de progressões, e da atuação na área de saúde e segurança do trabalho;

VII - implantar e manter o programa municipal de dimensionamento de pessoal gerando os indicadores de necessidade de admissão e reposição de pessoal tendo em vista o planejamento estratégico institucional;

VIII - propor e administrar a política de benefícios dos empregados da Administração Pública, gerir as relações de trabalho e coordenar as relações sindicais e o sistema de negociação coletiva;

IX - definir, para a administração direta, políticas relativas a suprimentos e estocagem de materiais, bem como normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimentos e controlar o patrimônio da administração municipal;

X - manter cadastro geral dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, proceder periodicamente ao inventário dos bens móveis e imóveis e promover o recolhimento dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso e providenciar a recuperação ou alienação;

XI - coordenar o planejamento na área de informação e das atividades relativas à área de informática, bem como a elaboração e o gerenciamento do plano diretor de informática da Administração Pública;

XII - gerenciar e manter as redes de comunicação de dados da Prefeitura Municipal de Mococa, bem como os equipamentos que compõem o parque de informática da administração pública direta;

XIII - estabelecer planos de informatização dos sistemas administrativos e a conectividade local ou por telecomunicação entre diferentes sistemas informatizados da Prefeitura Municipal de Mococa;

XIV - avaliar, estudar e dar parecer técnico formal nas propostas de aquisição de equipamento, sistemas e programas necessários à gestão municipal, bem como monitorar os contratos relativos à área de sua competência;

XV - promover o atendimento remoto ao munícipe e o aprimoramento dos processos e sistemas administrativos, tendo em vista as possibilidades de otimização dos serviços, sua automação e a segurança das informações;

XVI - desenvolver programas de capacitação em informática para os empregados públicos municipais;

XVII - administrar o paço municipal e os demais prédios que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Mococa nas diversas áreas administrativas tais como, recepção, telefonia, controle de circulação de pessoas e de materiais à limpeza das unidades do paço e, aos serviços de copa;

XVIII - cooperar com a Guarda Civil Municipal, visando ao estabelecimento da política de vigilância patrimonial do paço municipal e dos próprios municipais;

XIX - administrar, manter e atualizar a documentação legal e o arquivo da gestão da administração municipal;

XX - promover e garantir a formalização das relações entre administração municipal e terceiros em assuntos de natureza contratual e patrimonial imobiliária;

XXI – gerir todos os setores e unidades vinculados à Secretaria de Administração Pública;

XXII - coletar e sistematizar os dados e indicadores acerca das atividades e projetos, no âmbito de sua competência;

XXIII - apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

XXIV - exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XXV - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Administração Pública, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 46. São atribuições do Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Administração Pública, além das descritas no art. 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas, desempenhar o apoio e assessoramento técnico e político à Secretaria Municipal, para o desempenho das atribuições e competências previstas no artigo 45.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 47. São atribuições do Setor de Patrimônio, além das descritas nos artigos 16 e 45, desta Lei Complementar, e em leis específicas, controlar e executar assuntos relacionados aos bens móveis e imóveis públicos, o recolhimento e destino para a baixa de bens móveis e seu inventário.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 48. São atribuições do Setor de Tecnologia da Informação, além das descritas nos artigos 16 e 45, desta Lei Complementar, e em leis específicas, controlar e executar assuntos relacionados ao controle de equipamentos de informática, bem como o desenvolvimento, aperfeiçoamento, implantação, manutenção e gestão dos programas e sistemas de informática e o treinamento de seus usuários.

SEÇÃO V
DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

Art. 49. São atribuições do Setor de Serviços Administrativos Internos, além das descritas nos artigos 16 e 45, desta Lei Complementar, e em leis específicas, a gestão, administração, controle e execução de serviços de ordem interna do paço municipal dos prédios administrativos da Prefeitura de Mococa, especialmente, os relativos à portaria, vigilância, copa, limpeza, protocolo de documentos e requerimentos e telefonia.

SEÇÃO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 50. São atribuições do Setor de Gestão de Pessoas, além das descritas nos artigos 16 e 45, desta Lei Complementar, e em leis específicas, controlar e executar tarefas referentes à administração de pessoal dos órgãos da administração direta, as admissões, demissões, encaminhamento de documentos, controle de frequência no trabalho e a gestão da folha de pagamentos.

SEÇÃO VII
DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DO ARQUIVO GERAL

Art. 51. São atribuições do Setor do Arquivo Geral, além das descritas nos artigos 16 e 45, desta Lei Complementar, e em leis específicas, controlar e executar tarefas gerais de guarda, conservação, recuperação, classificação, busca e fornecimento de documentos públicos e a distribuição de materiais de expediente.

**CAPÍTULO VI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONOMICO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS**

Art. 52. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico da Indústria, Comércio e Serviços é composta dos seguintes Setores Administrativos:

I – Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico da Indústria, Comércio e Serviços;

II – Setor do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA

III – Setor de Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT;

IV – Setor do Banco do Povo.

Parágrafo Único. As atribuições dos Setores do INCRA, PAT e Banco do Povo são as definidas em legislação específica e nos acordos de cooperação técnica e convênios celebrados com o Governo Federal e Estadual.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Art. 53. São competências e atribuições da Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico da Indústria, Comércio e Serviços, além das descritas no artigo 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - formular a política municipal de desenvolvimento econômico e tecnológico e estabelecer diretrizes e propostas para uma política industrial, comercial, e de prestação de serviços, bem como de empresas de alta tecnologia;

II - formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de governo e dos conselhos municipais, que visem incrementar a atividade econômica do município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada e organismos financeiros nacionais e internacionais;

III - atuar desenvolvendo ações e políticas públicas que visem à ampliação do valor agregado resultante da atividade econômica do município e região, à articulação dos agentes econômicos privados e públicos para o

desenvolvimento econômico e à mobilização de mecanismos de apoio às cadeias produtivas locais;

IV - desenvolver as ações e atividades que visem ao estímulo à economia regional de ponta, à geração de trabalho e renda, à mobilização produtiva do território do município e região e, à inserção internacional como fator de captação de recursos econômicos e financeiros;

V - elaborar planos, programas e projetos para o desenvolvimento econômico e tecnológico e, administrar convênios com universidades e outros órgãos da União e do Estado para o desenvolvimento econômico, tecnológico e científico;

VI - formular, coordenar, acompanhar e avaliar as ações que afetem o desenvolvimento produtivo dos setores industrial, comercial e de serviços; desenvolver programas de qualificação da atividade produtiva e de serviços, visando aos ganhos de produtividade e de qualidade e, formular alternativas econômicas sustentáveis visando minimizar os impactos sociais e ambientais;

VII - realizar ações que promovam o incremento da produção de bens e serviços no município, o desenvolvimento dos segmentos produtivos e, ainda, promover a integração com os outros municípios da região e o fomento ao desenvolvimento econômico;

VIII - manter articulação com o Poder Legislativo, órgãos e entidades públicas, bem como, com instituições privadas, visando à permanente contribuição no aperfeiçoamento das ações governamentais em relação ao desenvolvimento do setor produtivo;

IX – estimular e manter o desenvolvimento de incubadoras de empresa;

X - padronizar e disseminar informações que visem o desenvolvimento dos setores industrial, comercial e de serviços, bem como, desenvolver estudos e projetos, identificar e consolidar demandas para o desenvolvimento do setor industrial, comercial, e de serviços do Município de Mococa;

XI - promover parcerias com instituições públicas e privadas, articulando ações com vistas ao aumento da densidade tecnológica do setor

produtivo e induzir esforços para o equacionamento do impacto do desenvolvimento tecnológico e do progresso técnico no emprego;

XII - zelar para que o crescimento da indústria, do comércio e dos serviços obedeça a uma planificação inserida nas prioridades da comunidade local e os interesses sociais;

XIII - promover e realizar os contatos com os empreendedores que desejarem criar atividade no Município de Mococa;

XIV - prestar assistência e acompanhar os projetos de instalação de indústrias, bem como, de unidades comerciais e de serviços;

XV - organizar feiras e exposições promovidas pelo Município de Mococa, em parceria com as entidades representativas dos setores econômicos;

XVI - estimular a formação de associações, cooperativas, e demais iniciativas de economia solidária nas suas áreas de atuação;

XVII - criar e manter um centro de atendimento ao trabalhador estruturado e orientado para atender trabalhadores e empregadores em geral, visando operacionalizar as ações do sistema público de emprego, qualificação profissional, intermediação de mão-de-obra e sistema de informações sobre o mercado de trabalho;

XVIII - manter com os órgãos públicos federal e estadual, convênios visando ao atendimento dos trabalhadores de Mococa, no tocante à emissão de documentos e à gestão do programa de atendimento ao trabalhador;

XIX - implantar as ações, programas e projetos da política de formação profissional do Município de Mococa;

XX - coordenar as ações do Banco do Povo, destinado a democratizar e desburocratizar o acesso ao crédito, possibilitando a pequenos e micro empreendedores, a obtenção de financiamentos em condições justas e acessíveis;

XXI - formular a política municipal de emprego, trabalho e renda, bem como as ações relativas à economia solidária;

XXII - planejar, organizar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e executar todos os programas e atividades concernentes à economia solidária no Município de Mococa;

XXIII - incentivar a implantação de empreendimentos solidários, buscando fomentar iniciativas associativas e autogestionárias, bem como de interação de micro e pequenos empreendimentos em redes de cooperação, de forma a contribuir para a inserção no mercado de trabalhadores desempregados, do setor informal, subcontratados e empreendedores de pequenos negócios

XXIV - atuar no sentido de promover a integração local, regional e nacional das iniciativas de caráter público e privado, associadas à economia solidária;

XXV - estimular e ampliar o consumo de produtos e serviços gerados por empreendimentos solidários no Município de Mococa, realizar a integração local e regional dos empreendimentos solidários buscando a atuação em redes, fortalecendo a solidariedade e a viabilidade econômica, sob a perspectiva do desenvolvimento sustentável e, informar e orientar o microempreendedor, formal ou informal, e os empreendimentos solidários sobre as formas de acesso ao crédito popular produtivo;

XXVI - divulgar e estimular um padrão de produção, comercialização e consumo dos diferentes produtos e serviços, realizado de forma ética e solidária;

XXVII - promover feiras e eventos destinados à divulgação e comercialização da produção gerada pelos empreendimentos de economia solidária do Município de Mococa;

XXVIII - acompanhar os empreendimentos incubados e criar e manter base de dados que permita avaliar o sucesso dos mesmos e os benefícios sociais diretos e indiretos;

XXIX – gerir todos os setores e unidades vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Econômico da Indústria, Comércio e Serviços;

XXX - coletar e sistematizar os dados e indicadores sociais acerca das atividades e projetos, no âmbito de sua competência;

XXXI - apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

XXXII - exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XXXIII - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico da Indústria, Comércio e Serviços, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Art. 54. São atribuições do Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico da Indústria, Comércio e Serviços, além das descritas no artigo 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas, desempenhar o apoio e assessoramento técnico e político à Secretaria Municipal, para o desempenho das atribuições e competências previstas no artigo 53.

CAPÍTULO VII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 55. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é composta dos seguintes Setores Administrativos:

I – Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

II – Setor de Proteção Social Básica;

III – Setor de Proteção Social Especial.

Parágrafo Único. Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social as Unidades Administrativas destinadas aos serviços de atendimento social, tais como, CRAS, CREAS, Centro de Convivência de Idosos, Centros de Abrigamentos.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 56. São competências e atribuições da Secretaria Municipal Desenvolvimento Social, além das descritas no art. 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - planejar, organizar e implantar a política municipal de assistência, promoção e desenvolvimento social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social, objetivando a efetividade da assistência social;

II - executar a Política Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e a Lei Orgânica de Assistência Social;

III - elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

IV - cumprir e fazer cumprir as disposições constantes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, da Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente, no âmbito do Município de Mococa;

V – Organizar, estabelecer diretrizes e normas e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pelos serviços governamentais e não-governamentais;

VI - organizar e supervisionar as atividades técnico-operacionais das áreas de família, criança e adolescente, mulher, idosos, desempregados, força de trabalho, pessoas com deficiência, migrante, itinerante e mendicante;

VII - implantar e manter os programas sociais do Estado e da União;

VIII - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, executando sua programação orçamentária e financeira, na forma da lei, e coordenar a execução da aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IX - buscar, junto a outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência e desenvolvimento social no Município de Mococa;

X - incentivar a participação comunitária nos programas da Secretaria, prestar o suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

XI - coordenar e supervisionar as relações entre os centros de referência e as entidades governamentais e não governamentais de assistência social;

XII - assessorar ao Prefeito Municipal nas suas funções políticas em especial no gerenciamento de programas e projetos especiais, nas relações institucionais e na interação com a população;

XIII - implantar, coordenar e gerenciar os programas e projetos, setoriais e de natureza transversal, voltados para a inclusão social e, para a superação dos preconceitos e das discriminações sociais de gênero, raça, etnia e geração, bem como aquelas voltadas para as pessoas com deficiência, em conjunto com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos;

XIV - promover a inserção social dos atores envolvidos na economia solidária, através da integração entre as várias políticas públicas desenvolvidas pelos governos municipal, estadual e federal, com relação à educação formal, cultura, lazer, saúde e cidadania;

XV - manter abrigo municipal de acolhimento de crianças e adolescentes, na forma da legislação pátria vigente, garantindo-lhes os elementos fundantes da dignidade da pessoa humana;

XVI - realizar estudos e proposições com vistas a assegurar à criança e ao adolescente, com prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à profissionalização, à cultura, ao lazer, ao respeito à consciência familiar comunitária;

XVII - propor soluções visando colocar as crianças e adolescentes a salvo de toda a negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;

XVIII - estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado às pessoas com necessidades especiais, bem como a sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência facilitando seu acesso aos bens e serviços;

XIX - elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e ao adolescente dependente de entorpecentes, drogas e afins, através da articulação com entidades públicas ou privadas;

XX - formular diretrizes da Política Municipal de Habitação e executar as ações nela previstas e, desenvolver projetos residenciais e de loteamentos populares, bem como, formular projetos e orçamentos para a captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda;

XXI - prospectar e avaliar empreendimentos visando ao atendimento da demanda habitacional popular com a consequente instrução, análise e decisão acerca de certidões, diretrizes para empreendimentos, aprovação loteamentos, parcelamentos, edifícios industriais, comerciais, de serviços e residenciais;

XXII - elaborar o planejamento e implementação de plano de construção de moradias populares no município;

XXIII - formular diretrizes da Política Municipal de Urbanização, bem como, e cooperar com as demais Secretarias Municipais

competentes na formulação de projetos e orçamentos para a captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda;

XXIV - gerir todos os setores e unidades vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação;

XXV - coletar e sistematizar os dados e indicadores sociais acerca das atividades e projetos, no âmbito de sua competência;

XXVI - apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

XXVII - exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XXVIII - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. O Secretário de Desenvolvimento Social e da Habitação, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 57. São atribuições do Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, além das descritas no artigo 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas, desempenhar o apoio e assessoramento técnico e político à Secretaria Municipal, para o desempenho das atribuições e competências previstas no artigo 56.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 58. São atribuições do Setor da Proteção Social Básica, além das descritas nos artigos 16 e 56, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de proteção social básica que tenham como objetivo prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II - gerir os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

III - gerir os Centros de Convivência da Melhor Idade.

SEÇÃO IV

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 59. São atribuições do Setor da Proteção Social Especial, além das descritas nos artigos 16 e 56, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de proteção social básica que tenham como objetivo o acolhimento temporário para pessoas em situações de rua, famílias subsidiadas, família acolhedora, acolhimento institucional para crianças e adolescentes e idosos;

II - gerir os Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS).

CAPÍTULO VIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 60. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Saúde é composta dos seguintes Setores Administrativos:

I – Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Setor de Saúde;

III – Setor de Vigilância em Saúde;

IV – Setor de Regulação;

V – Setor de Avaliação e Controle;

VI – Setor da Ouvidoria em Saúde;

VII – Setor de Transportes e Logística da Saúde;

VIII – Setor de Saúde Bucal.

Parágrafo Único. Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde as Unidades Administrativas destinadas aos serviços de atendimento de saúde, tais como, Centros de Saúde, Unidades Básicas de Saúde, Unidades de Pronto Atendimento, Unidades de Atendimento de Saúde da Família, Unidades de Saúde Mental e Atendimento Psicossocial, Centros Odontológicos, farmácias.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 61. São competências e atribuições da Secretaria Municipal Saúde, além das descritas no artigo 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - planejar, desenvolver, orientar, coordenar, executar e supervisionar as ações e atividades relacionadas à saúde municipal, ao controle de zoonoses, vigilância sanitária e epidemiológica, de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

II - definir em conjunto com as instâncias colegiadas previstas na legislação, a Política Municipal de Saúde;

III - coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

IV - identificar e avaliar as condições de saúde no Município de Mococa;

V - implantar e gerenciar programas de saúde e projetos especiais em sua área de competência;

VI - dirigir redes de prestação de serviços como a rede básica de saúde, a rede de ambulatorios especializados e de centros de referência, a rede de serviços de apoio diagnóstico e terapêutico e a rede hospitalar e não hospitalar de urgência e emergência;

VII - coordenar a implantação e o funcionamento dos programas e estratégias de agentes comunitários de saúde e de saúde da família no Município de Mococa;

VIII - garantir o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, das Unidades de Saúde da Família e do Centro de Atendimento Psicossocial;

IX - executar as ações correspondentes ao acolhimento e à triagem dos usuários do sistema;

X - realizar levantamento dos problemas de saúde da população do Município de Mococa, identificando as causas e apresentando soluções;

XI - promover, junto à população municipal, campanhas de saúde pública;

XII - promover o atendimento da população, bem como o encaminhamento dos munícipes que necessitam de atendimento especializado;

XIII - coordenar, integrar e supervisionar as atividades e ações relativas à atenção especializada, à saúde bucal, à assistência farmacêutica, à fisioterapia e ortopedia;

XIV - coordenar e acompanhar o funcionamento do atendimento ambulatorial de especialidades, os programas e as campanhas atenção especializada;

XV - apoiar os programas e campanhas específicas relativas à saúde bucal, à assistência farmacêutica, à fisioterapia e ortopedia;

XVI - acompanhar o estabelecimento de protocolos e legislações das áreas de atenção especializada, de saúde bucal, de assistência farmacêutica, de fisioterapia, entre outros;

XVII - assegurar o fornecimento de medicamentos e insumos dos Programas de Saúde financiados pelos Governos Federal e Estadual e pela Prefeitura Municipal de Mococa;

XVIII - implantar, coordenar e gerenciar ações de vigilância epidemiológica, sanitária e zoonoses no Município de Mococa;

XIX - elaborar e executar normas relativas ao controle de vigilância epidemiológica, sanitária e zoonoses do Município de Mococa;

XX - coordenar, prestar orientação técnica e controlar as atividades relativas à execução dos programas específicos de sua área de atuação;

XXI - manter informações atualizadas da situação epidemiológica das doenças e dos fatores que as condicionam, bem como, conhecer e prever a evolução epidemiológica mediante análise dos dados de morbidade e mortalidade;

XXII - divulgar periodicamente informes epidemiológicos;

XXIII - assumir, quando necessário, o controle operativo de situações epidêmicas quer de doenças de notificação compulsória, quer de agravos inusitados à saúde;

XXIV - propor a reformulação de normas relativas às doenças submetidas à vigilância epidemiológica;

XXV - gerir em nível local o Sistema Único de Saúde de Mococa com vistas à maior eficácia da sua prestação;

XXVI - gerenciar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

XXVII - gerenciar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração Pública, o pessoal do sistema municipal de saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

XXVIII - desenvolver e implantar metodologias de planejamento, avaliação, controle e acompanhamento da gestão da atenção básica e do sistema de saúde como um todo, incluindo próprios, prestadores, conveniados e contratados;

XXIX - integrar os sistemas de informações sob a gerência da Secretaria com a finalidade de garantir a potencialização dos recursos existentes;

XXX - instrumentalizar a Secretaria com dados que propiciem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada aos demais Setores da Secretaria;

XXXI - coordenar, no âmbito da saúde, as atividades relativas aos controles, solicitações de compras e acompanhamento de contratos, serviços, gestão de pessoal, abastecimento, apoio operacional, transporte e manutenção de equipamentos e unidades físicas;

XXXII - coordenar a elaboração das prestações de contas ao Conselho Municipal de Saúde, ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal de Mococa;

XXXIII – gerir todos os setores e unidades vinculados à Secretaria de Saúde;

XXXIV - coletar e sistematizar os dados e indicadores de saúde acerca das atividades e projetos, no âmbito de sua competência;

XXXV - apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

XXXVI - exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XXXVII - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Saúde, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 62. São atribuições do Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde, além das descritas no artigo 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas, desempenhar o apoio e assessoramento técnico e político à Secretaria Municipal, para o desempenho das atribuições e competências previstas no artigo 61.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE SAÚDE

Art. 63. São competências e atribuições do Setor da Saúde, além das descritas nos artigos 16 e 61, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - realizar a programação física e financeira por estabelecimento;

II - autorizar as internações e procedimentos ambulatoriais especializados e de alta complexidade;

III - monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento;

IV - monitorar e revisar as faturas prévias referentes aos atendimentos;

V - avaliar a atenção à saúde, executando ações de controle, avaliação e auditoria em saúde;

VI - processar informações, cadastrar estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos – SCNES, e usuários do Sistema Único de Saúde – SUS no sistema de Cartão Nacional de Saúde – CNS;

VII - contratar, credenciar e habilitar os serviços de saúde conforme normas e políticas específicas do Ministério da Saúde;

VIII - supervisionar e processar a produção ambulatorial e hospitalar;

IX - avaliar o desempenho dos serviços, da gestão e satisfação dos usuários - PNAAS;

X - avaliar indicadores epidemiológicos, ações e serviços de saúde nos estabelecimentos de saúde;

XI - pactuar ações e serviços junto ao Departamento Regional de Saúde do Estado de São Paulo;

XII - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

SEÇÃO IV

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 64. São competências e atribuições do Setor de Vigilância em Saúde, além das descritas nos artigos 16 e 61, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - articular ações em conjuntos às equipes de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Zoonoses e de Controle de Vetores;

II - orientar e fazer cumprir programas de vigilância sanitária e vigilância em saúde no Município de Mococa;

III - estabelecer sistema de vigilância de situação de risco à saúde e conduzir ações conjuntas com outras Secretarias Municipais objetivando levar informações sobre prevenção à saúde e melhoria na qualidade de vida;

IV - promover as ações gerenciais pertinentes à vigilância sanitária e a sua equipe;

V - planejar, organizar e conduzir ações de educação sanitária para a população e de capacitação para sua equipe e para o setor regulado;

VI - conduzir as ações de vigilância sanitária dos setores de interesse da saúde em conformidade com a legislação sanitária vigente;

VII - controlar o fornecimento de receituário ou numeração referente às notificações “A” e “B”, ou outras que vierem a ser criadas;

VIII - promover as ações gerenciais pertinentes à vigilância ambiental e à sua equipe;

IX - planejar, organizar e conduzir ações de educação ambiental em saúde para a população e de capacitação para sua equipe e para o setor regulado;

X - conduzir as ações de controle de vetores, animais peçonhentos e animais sinantrópicos;

XI - conduzir as ações de vigilância ambiental em saúde, em conformidade com a legislação vigente;

XII - promover as ações gerenciais pertinentes à vigilância epidemiológica e a sua equipe;

XIII - planejar, organizar e conduzir ações de educação em saúde para a população e de capacitação para sua equipe e para o setor regulado;

XIV - conduzir as ações de investigação epidemiológica no Município e de busca ativa epidemiológica em hospitais e congêneres;

XV - planejar e coordenar as campanhas de vacina da população;

XVI - promover os registros epidemiológicos e gerenciar os imunobiológicos do Município de Mococa;

XVII - controlar o material e equipamento afetos às funções da área;

XVIII - promover as ações gerenciais pertinentes à vigilância de zoonoses e à sua equipe;

XIX - planejar, organizar e conduzir ações de capacitação para sua equipe e de educação em saúde voltada para a população;

XX - conduzir as ações de controle de zoonoses no Município de Mococa;

XXI - planejar e coordenar as campanhas de vacinação animal visando o controle de zoonoses;

XXII - gerenciar as instalações e o funcionamento das unidades de observação de animais;

XXIII - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

SEÇÃO V

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE REGULAÇÃO

Art. 65. São competências e atribuições do Setor de Regulação, além das descritas nos artigos 16 e 61, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - planejar, coordenar e supervisionar os projetos e programas de saúde visando melhor atendimento médico nas especialidades e serviços de diagnose disponíveis aos usuários do Sistema Municipal de Saúde;

II - avaliar e autorizar os casos de maior urgência e de alta complexidade para exames especializados;

III – elaborar e apresentar mensalmente relatórios e planilhas dos indicadores desenvolvidos nos Setores de Regulação e na Unidade de Avaliação e Controle;

IV - proporcionar o acesso aos serviços de saúde de forma adequada, garantindo os princípios da equidade e integridade;

V - elaborar, gerenciar protocolos de regulação, de consultas, exames e fluxos da assistência;

VI - construir, viabilizar e mobilizar as grades de referência e contra referência;

VII - subsidiar as ações de planejamento, controle, avaliação, informações de produção de saúde e a programação pactuada e integrada;

VIII - monitorar ofertas de vagas de baixa, média e alta complexidade do sistema CROSS;

IX - elaborar estratégias para a contratação de serviços médicos;

X - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

SEÇÃO VI

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE AVALIAÇÃO E CONTROLE

Art. 66. São competências e atribuições do Setor da Avaliação e Controle, além das descritas nos artigos 16 e 61, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - realizar a programação física e financeira por estabelecimento;

II - autorizar as internações e procedimentos ambulatoriais especializados e de alta complexidade;

III - monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento;

IV - monitorar e revisar as faturas prévias referentes aos atendimentos;

V - avaliar a atenção à saúde, executando ações de controle, avaliação e auditoria em saúde;

VI - processar informações, cadastrar estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos – SCNES, e usuários do Sistema Único de Saúde – SUS no sistema de Cartão Nacional de Saúde – CNS;

VII - contratar, credenciar e habilitar os serviços de saúde conforme normas e políticas específicas do Ministério da Saúde;

VIII - supervisionar e processar a produção ambulatorial e hospitalar;

IX - avaliar o desempenho dos serviços, da gestão e satisfação dos usuários - PNASS;

X - avaliar indicadores epidemiológicos, ações e serviços de saúde nos estabelecimentos de saúde;

XI - pactuar ações e serviços junto ao Departamento Regional de Saúde do Estado de São Paulo;

XII - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.

SEÇÃO VII

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DA OUVIDORIA EM SAÚDE

Art. 67. São competências e atribuições do Setor da Ouvidoria em Saúde, além das descritas nos artigos 16 e 61, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - receber, apurar e encaminhar consultas, reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades de órgãos municipais relacionados à área da saúde;

II - requisitar informações e realizar diligências para a obtenção de informações junto a Secretaria Municipal de Saúde e encaminhar para a instauração de inspeções e correições;

III - acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes e garantir o direito de resolutividade;

IV - manter os interessados informados sobre o trâmite dos processos, resguardados os casos em que a lei assegura o dever de sigilo;

V - promover a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;

VI - manter registro de todos os atendimentos prestados pela Ouvidoria em Saúde e das respostas aos usuários, sobre as providências adotadas e nível de satisfação alcançado;

VII - elaborar relatórios estatísticos e enviar relatórios e informações à Ouvidoria Geral do Município;

VIII - auxiliar no desenvolvimento de sugestões em conjunto com os serviços de saúde locais, sejam próprios, contratados ou conveniados, de forma que se possibilite o exame, entendimento, encaminhamento e resposta adequada aos casos concretos apresentados;

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO VIII

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA DA SAÚDE

Art. 68. São competências e atribuições do Setor de Transportes e Logística da Saúde, além das descritas nos artigos 16 e 61, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os trabalhos da equipe de motoristas destinados ao transporte de pacientes, medicamentos e insumos médico-hospitalares;

II - capacitar a equipe em relação aos protocolos da saúde e administrar o cumprimento dos horários dos empregados públicos municipais;

III - coordenar o transporte de pacientes, medicamentos e insumos médico-hospitalares, dentro e fora do Município de Mococa, zelando pela eficiência no atendimento e melhor utilização dos veículos e equipe;

IV - elaborar escalas de viagens para os motoristas e equipes responsáveis pelo transporte de pacientes, medicamentos e insumos médico-hospitalares;

V - coordenar a equipe de agendamento de pacientes;

VI - zelar pela manutenção e organização operacional dos veículos.

SEÇÃO IX

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE SAÚDE BUCAL

Art. 69. São competências e atribuições do Setor de Saúde Bucal, além das descritas nos artigos 16 e 61, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - atuar na execução do Programa de Saúde Bucal na Atenção Básica em atendimento aos índices exigidos pelo Ministério da Saúde;

II - gerenciar as ações do Programa Saúde Bucal nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF), visando o alcance do atendimento de todas as faixas etárias dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS);

III - promover a interlocução dos profissionais do Programa com o Gestor Local de Saúde bem como aos usuários do SUS, proporcionando encontros com palestras alusivas à Prevenção da Saúde Bucal;

IV - proceder ao planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades de saúde da família;

V - estimular a execução de medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal e sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;

VI - programar as visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;

VII - desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;

VIII - garantir a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade das ações de saúde bucal;

IX - considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;

X - proporcionar a capacitação e a educação permanente dos profissionais de saúde bucal, disponibilizando materiais didáticos para a capacitação dos profissionais de saúde bucal;

XI - avaliar as ações de saúde bucal realizadas no Município de Mococa, incluindo a prestação de serviços, assim como o impacto dessas ações na qualidade de vida da população;

CAPÍTULO IX - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 70. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Educação é composta dos seguintes Setores Administrativos:

I – Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Educação;

II – Setor de Transporte e Logística Escolar;

III – Setor de Alimentação Escolar;

IV – Setor do Núcleo Pedagógico;

V – Setor do Núcleo de Tecnologia e Informação.

Parágrafo Único. Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Educação as Unidades Administrativas destinadas aos serviços de atendimento educacional, tais como, Escolas de Educação Infantil, Escolas de Ensino Fundamental, Escolas de Educação para Jovens e Adultos e Escolas de Ensino Médio.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 71. São competências e atribuições da Secretaria Municipal Educação, além das descritas no artigo 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

II - articular as funções educativas concorrentes da União, do Estado e do Município de Mococa, no intuito de definir prioridades, ações conjuntas e políticas comuns tendo em vista a sincronia de propósitos;

III - assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental I e II, da educação de jovens e adultos e do ensino médio;

IV - estudar e diagnosticar a situação educacional da população do Município de Mococa e preparar e propor planos, programas e projetos necessários à efetiva realização dos direitos de cidadania, no âmbito da educação básica;

V - garantir o apoio e a orientação escolar, visando à promoção do apoio aos alunos e às famílias, especialmente no âmbito psicológico e

social, bem como à orientação escolar a todos os estudantes abrangidos pela educação infantil, do ensino fundamental I e II, da educação de jovens e adultos e do ensino médio;

VI - gerenciar o sistema de matrículas na rede municipal e dimensionar a rede municipal visando à universalidade de atendimento com qualidade, propondo, quando for o caso, a expansão ou a criação de novas unidades educacionais;

VII - desenvolver o programa, promover as parcerias com a sociedade civil e manter o funcionamento da alfabetização de jovens e adultos, visando à alfabetização integral dos munícipes de Mococa;

VIII - controlar a distribuição de material pedagógico às escolas municipais, no âmbito da educação infantil, do ensino fundamental I e II, da educação de jovens e adultos e do ensino médio;

IX - planejar a política de alimentação escolar considerando os fatores de crescimento populacional escolar e elaborar cardápios planejados de acordo com as faixas etárias, com informações nutricionais;

X - gerir o sistema de alimentação escolar da rede municipal considerando sua integração com a política de segurança alimentar e nutricional do Município de Mococa;

XI - gerir o sistema e superintender os serviços de transporte escolar;

XII - planejar e supervisionar as atividades relacionadas às creches, unidades de educação infantil, ensino fundamental I e II, educação de jovens e adultos e ensino médio, bem como a alimentação escolar;

XIII - planejar e supervisionar as atividades relacionadas à educação inclusiva;

XIV - realizar atividades de natureza administrativa, orçamentária, financeira e contábil, em articulação com as Secretarias Municipais da Fazenda e de Administração Pública;

XV - desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração Pública, a política de capacitação e formação permanente dos profissionais da educação;

XVI - propor auxílios e ou subvenções a serem concedidos às entidades educacionais do Município de Mococa;

XVII - efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à Secretaria;

XVIII - propor, administrar, controlar e executar acordos ou convênios concernentes à Secretaria;

XIX - coordenar a prestação de assistência aos setores e às unidades descentralizadas;

XX - oferecer suporte nos assuntos administrativos, orçamentários, contábeis e financeiros dos fundos especiais vinculados à Secretaria;

XXI - implantar e atualizar os bancos de dados relativos à área educacional do Município de Mococa;

XXII - divulgar os programas, os projetos, as estatísticas e os indicadores educacionais, no âmbito do Município de Mococa;

XXIII - gerir todos os setores e unidades vinculados à Secretaria de Educação;

XXIV - coletar e sistematizar os dados e indicadores sociais acerca das atividades e projetos, no âmbito de sua competência;

XXV - apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

XXVI - exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XXVII - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Educação, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 72. São atribuições do Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Educação, além das descritas no artigo 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas, desempenhar o apoio e assessoramento técnico e político à Secretaria Municipal, para o desempenho das atribuições e competências previstas no artigo 71.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DO NÚCLEO PEDAGÓGICO

Art. 73. São atribuições do Setor do Núcleo Pedagógico, além das descritas nos artigos 16 e 71, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - planejar, coordenar e implementar ações de formação permanente e continuada para aprimoramento das práticas dos profissionais da educação em consonância com os documentos de base legal do Ministério da Educação;

II - realizar ações de acompanhamento sistemático das práticas pedagógicas e processos de avaliação da Rede Municipal de Educação;

III - produzir e difundir em conjunto com a comunidade escolar, corpo docente e discente, políticas curriculares de educação e coordenar ações para sua implementação;

IV - planejar políticas e ações de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva e coordenar sua implementação alinhada às diretrizes da Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva;

V - articular projetos e ações intersetoriais para o atendimento aos educandos público-alvo da educação inclusiva, com vistas ao fortalecimento da Rede de Proteção Social no Município de Mococa;

VI - formular, implementar, acompanhar e avaliar as ações relacionadas à educação em tempo integral na Rede Municipal de Ensino de Mococa;

VII - implementar e articular ações educacionais e de gestão relacionadas a Lei do Sistema Municipal de Ensino;

VIII - prover o suporte para avaliação e aperfeiçoamento das ações pedagógicas nas unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental I, II, Educação de Jovens e Adultos e Ensino Médio;

IX - apoiar e coordenar a elaboração de propostas curriculares, promovendo a gestão democrática;

X - planejar e implementar programas de recuperação para apoiar o avanço das aprendizagens;

XI - orientar, documentar e acompanhar os processos de ensino de aprendizagem de acordo com o currículo escolar da Rede Municipal e os Projetos Político Pedagógicos das unidades escolares;

XII - coordenar e orientar a formação profissional dos gestores das escolas.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Art. 74. São atribuições do Setor do Núcleo de Tecnologia e Informação, além das descritas nos artigos 16 e 71, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - planejar, coordenar e acompanhar as ações de gestão relativas à tecnologia da informação e comunicação;

II - definir e acompanhar diretrizes, normas e procedimentos relacionados à gestão de tecnologia da informação e comunicação;

III - auxiliar a execução dos planos de tecnologia da informação;

IV - coordenar e acompanhar as ações dos processos de aquisição de produtos e serviços de suporte técnico e treinamento aos usuários dos serviços de tecnologia da informação;

V - apoiar as unidades escolares por meio de suporte técnico nos laboratórios de informática;

VI - oferecer apoio especializado aos profissionais da educação consolidando informações e monitoramento estratégico em prol do desempenho qualificado das atividades tecnológicas;

VII - propor e implementar política e ações de Segurança da Informação e utilização dos recursos computacionais e dos serviços de rede;

VIII - monitorar os equipamentos, servidores, cabeamento de rede, elementos de rede (switches, hubs, roteadores), links externos e rede interna das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação;

IX - monitorar e avaliar a instalação e manutenção da infraestrutura tecnológica em unidades educacionais como o sistema de armazenamento, visando promover automatização e inovação;

X - coordenar programas educativos relacionados à tecnologia e informação.

SEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA ESCOLAR

Art. 75. São atribuições do Setor de Transporte e Logística Escolar, além das descritas nos artigos 16 e 71, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - garantir o atendimento aos educandos da Rede Municipal de Ensino pelo Programa de Transporte Escolar Municipal Gratuito;

II - gerenciar a prestação dos serviços de transporte escolar de educandos matriculados na Rede Municipal de Ensino e nas escolas estaduais do Município de Mococa;

III - coordenar o atendimento à demanda pelo serviço de transporte escolar em conjunto com a Secretaria de Estado da Educação;

IV - apoiar e acompanhar informações e procedimentos de atendimento de Transporte Escolar Municipal considerando as necessidades das unidades de ensino da Rede Municipal de Mococa;

V - fiscalizar e elaborar os contratos de prestação dos serviços de transporte terceirizados, orientando procedimentos para a utilização do transporte escolar em atividades pedagógicas;

VI - definir itinerários para prestação dos serviços de transporte escolar de acordo com a demanda das escolas.

SEÇÃO VI

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 76. São competências e atribuições do Setor de Alimentação Escolar, além das descritas nos artigos 16 e 71, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - planejar e desenvolver o Programa de Alimentação Escolar da Rede Municipal de Ensino, garantindo aos educandos uma alimentação balanceada, acesso aos alimentos saudáveis e seguros de acordo com a legislação do programa de alimentação escolar nacional;

II - promover ações de educação alimentar nutricional conjuntamente com as diretorias das unidades escolares;

III - elaborar os cardápios para todas as unidades educacionais municipais, seguindo as diretrizes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, priorizando o preparo de alimentos *in natura*;

IV - subsidiar o planejamento de compras dos alimentos da alimentação escolar;

V - autorizar os atendimentos das dietas especiais solicitadas pelas unidades educacionais conforme critérios preestabelecidos;

VI - publicizar os cardápios no Diário Oficial do Município e na plataforma da Secretaria Municipal de Educação;

VII - garantir a implementação de políticas de aquisição de alimentos diretamente do agricultor familiar, alimentos orgânicos ou de base agroecológica e desenvolver ações relacionadas à segurança alimentar e nutricional;

VIII - expedir documentos inerentes à rotina administrativa, analisando e atestando a qualidade dos alimentos e produtos para fins de licitação, homologação de marcas e controle de qualidade;

IX - analisar e atestar as instalações utilizadas para a distribuição e armazenamento dos alimentos e produtos;

X - planejar a distribuição e o abastecimento de alimentos perecíveis da Rede Municipal de Ensino;

XI - acompanhar e atestar os serviços de entrega de alimentos perecíveis da Rede Municipal de Ensino;

XII - gerenciar, monitorar e controlar o estoque de alimentos;

XIII - orientar os serviços prestados pelos profissionais na preparação dos alimentos que serão servidos aos alunos das Escolas Municipais.

CAPÍTULO X - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 77. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta dos seguintes Setores Administrativos:

I – Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

II – Setor de Cultura;

III – Setor de Turismo.

Parágrafo Único. Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo as Unidades Administrativas destinadas aos serviços de atendimento à cultura e ao turismo, tais como, museus, bibliotecas, centros culturais, auditórios, teatros, cinemas, arquivos históricos.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 78. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, além das descritas no artigo 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - implantar a política pública de cultura do Município de Mococa;

II – estabelecer, implantar e coordenar as ações da Política de Preservação e Valorização do Patrimônio Histórico e Cultural;

III - definir e implantar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural;

IV - coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística;

V - gerir a programação e garantir a qualidade técnica dos museus, teatros, auditórios, centros culturais, cinemas e bibliotecas sob sua responsabilidade, garantindo à população acesso aos equipamentos e bens culturais;

VI - organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural e manter e organizar o calendário cultural da cidade;

VII - incentivar a municipalidade a participar de pesquisas sobre fatos histórico-culturais;

VIII - manter o funcionamento das bibliotecas municipais, exceto as das unidades escolares sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, visando à difusão cultural e manter em articulação com os demais órgãos da municipalidade programa de estímulo à leitura;

IX - colocar à disposição do público acervo de obras de arte, das mais diversas expressões e formas, num projeto de formação artístico-cultural;

X - realizar cursos, palestras e reuniões no sentido de educar e informar ao público quanto aos acervos existentes e a história da arte, e promover exposições como meio de educação e difusão;

XI - estabelecer, anualmente, o calendário culturais e turístico do Município de Mococa;

XII - organizar os acervos e manter arquivos atualizados dos mesmos, bem como controlar a entrada e saída de peças e materiais que compõem os acervos dos equipamentos sociais sob a sua responsabilidade;

XIII - manter o Arquivo Histórico Municipal;

XIV - definir e implantar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural;

XV - planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural;

XVI - desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração Pública, a política de capacitação e formação permanente dos profissionais de cultura;

XVII - propor auxílios e ou subvenções a serem concedidos às entidades culturais do Município de Mococa;

XVIII - implantar e atualizar os bancos de dados relativos à área cultural do Município de Mococa;

XIX - divulgar os programas, os projetos, as estatísticas e os indicadores culturais no âmbito do Município de Mococa;

XX - planejar, organizar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e executar os programas e atividades concernentes ao turismo, bem como fomentar atividades de recreação, feiras, convenções, exposições e outras e propor a celebração de eventos de caráter turístico para o Município de Mococa;

XXI - propor a criação de infraestrutura para o desenvolvimento do turismo e, divulgar e promover as atividades no Município de Mococa através dos veículos de comunicação, feiras, congressos, redes de agências, entre outros;

XXII - manter cadastro atualizado de toda a infraestrutura para o turismo e o turista, incluindo agências, hotéis, empresas de transporte, horários, padrões, lojas, restaurantes, serviços, entre outros;

XXIII - divulgar o Município de Mococa nos níveis local, estadual, nacional e internacional, manter banco de dados atualizado sobre recursos turístico;

XXIV - definir e implantar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais relacionados ao turismo;

XXV - efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à Secretaria;

XXVI - oferecer suporte nos assuntos administrativos, orçamentários, contábeis e financeiros dos fundos especiais vinculados à Secretaria;

XXVII - propor, administrar, controlar e executar acordos ou convênios concernentes à Secretaria;

XXVIII - coordenar a prestação de assistência aos setores e às unidades descentralizadas;

XXIX - gerir todos os setores e unidades vinculados à Secretaria de Cultura e Turismo;

XXX - coletar e sistematizar os dados e indicadores culturais acerca das atividades e projetos, no âmbito de sua competência;

XXXI - apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

XXXII - exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XXXIII - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Cultura e Turismo, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 79. São atribuições do Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, além das descritas no art. 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas, desempenhar o apoio e assessoramento técnico e político à Secretaria Municipal, para o desempenho das atribuições e competências previstas no artigo 78.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE CULTURA

Art. 80. São atribuições do Setor de Cultura, além das descritas nos artigos 16 e 78, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - a captação de recursos financeiros junto aos governos federal e estadual, instituições, fundações e empresas, públicas ou particulares;

II - a promoção de parcerias com instituições de ensino, cultura e outras;

III - a manutenção das boas condições dos prédios e unidades administrativas em colaboração com a Secretaria de Serviços Públicos;

IV - a capacitação dos empregados públicos municipais que atuem junto à Secretaria de Cultura e Turismo, em colaboração com a Secretaria de Administração Pública;

V - a organização de exposições, mostras e demais eventos culturais, nas unidades administrativas da Secretaria de Cultura e Turismo ou em outros locais;

VI - a promoção de cadastro de artistas e artesãos;

VII - o fomento das artes, trazendo visitantes e usuários às unidades administrativas da Secretaria de Cultura e Turismo.

SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE TURISMO

Art. 81. São atribuições do Setor de Turismo, além das descritas nos artigos. 16 e 78, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - a captação de recursos financeiros junto aos governos federal e estadual, instituições, fundações e empresas, públicas ou particulares;

II - a promoção de parcerias com instituições de turismo e outras afins;

III - a manutenção das boas condições dos prédios e unidades administrativas em colaboração com a Secretaria de Serviços Públicos;

IV - a capacitação dos empregados públicos municipais que atuem junto à Secretaria de Cultura e Turismo, em colaboração com a Secretaria de Administração Pública;

V - a organização de jogos, exposições, mostras e demais eventos turísticos, nas unidades administrativas da Secretaria de Cultura e Turismo ou em outros locais;

VI - a promoção de cadastro de restaurantes, hotéis, feiras, eventos e locais de interesse turístico;

VII - o fomento do turismo, trazendo turistas para o Município de Mococa.

CAPÍTULO XI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E QUALIDADE DE VIDA

Art. 82. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Esportes e Qualidade de Vida é composta do seguinte Setor Administrativo:

I - Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Esportes e Qualidade de Vida.

Parágrafo Único. Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Esportes e Qualidade de Vida as Unidades Administrativas destinadas aos serviços de atendimento esportivo e de lazer, tais como, centros esportivos, poliesportivos, quadras, arenas, campos, estádios e praças esportivas, exceto aquelas localizadas em unidades escolares municipais.

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E QUALIDADE DE VIDA

Art. 83. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Esportes e Qualidade de Vida, além das descritas no artigo 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - definir em conjunto com os conselhos municipais da área, a Política Municipal de Esportes, em consonância com o estabelecido na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

II - planejar, coordenar, executar, supervisionar e divulgar os programas, ações e atividades relacionadas às atividades esportivas e recreativas do Município de Mococa;

III - pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente;

IV - incentivar a prática desportiva no Município de Mococa;

V - coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município de Mococa;

VI - organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público, bem como, a participação do Município de Mococa em eventos esportivos regionais, nacionais e internacionais

VII - celebrar convênios com entidades públicas ou privadas com a finalidade de obter assessoramento e suporte em áreas de especialidades necessárias à execução de programas de desenvolvimento desportivo;

VIII - promover o esporte junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição;

IX - desenvolver atividades nas áreas de modalidades esportivas individuais e coletivas, desenvolvendo-as sob o princípio de integração social, envolvendo as escolas de educação infantil, de ensino fundamental e de ensino médio;

X - desenvolver atividades para a terceira idade, promovendo programas especiais neste campo de atenção, observando-se a recreação e o lazer;

XI - elaborar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento;

XII - elaborar programas de desenvolvimento motor de habilidades, com a participação de clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais;

XIII - envolver os clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais nos programas e projetos esportivos e de lazer e desenvolver programas específicos de esportes de rendimento, sejam os de representação, sejam os profissionais;

XIV - promover intercâmbio de clubes, ligas e associações de quaisquer modalidades esportivas e organizar o calendário de eventos esportivos e recreativos;

XV - administrar, controlar a utilização e zelar pelo funcionamento e integridade dos centros desportivos, ginásios municipais e praças de esportes do Município de Mococa;

XVI - planejar, organizar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e executar os programas e atividades concernentes ao lazer, inclusive nas festas populares;

XVII - gerir todos os setores e unidades vinculados à Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida;

XVIII - coletar e sistematizar os dados e indicadores sociais acerca das atividades e projetos, no âmbito de sua competência;

XIX - apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

XX - exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XXI - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Esportes e Qualidade de Vida, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E QUALIDADE DE VIDA

Art. 84. São competências e atribuições do Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Esportes e Qualidade de Vida, além das descritas no art. 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas, desempenhar o apoio e assessoramento técnico e político à Secretaria Municipal, para o desempenho das atribuições e competências previstas no artigo 83.

CAPÍTULO XII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 85. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta dos seguintes Setores Administrativos:

I - Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

II - Setor de Aterros Sanitários.

Parágrafo Único. Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente as Unidades Administrativas destinadas aos serviços de atendimento ambiental, tais como, os parques ecológicos e aterros sanitários.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 86. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, além das descritas no artigo 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - formular e propor um Código Ambiental Municipal, bem como a Política Municipal de Meio Ambiente e zelar pela sua implantação, manutenção e cumprimento;

II - coordenar e executar as atividades de gestão da Política de Meio Ambiente no Município de Mococa, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental e desenvolvimento ambiental;

III - coordenar as atividades de planejamento e implantação das políticas de preservação de recursos naturais e de áreas verdes e de controle ambiental, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Mococa;

IV - coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Mococa;

V - coordenar a elaboração de proposta de legislação e normas ambientais e colaborar na elaboração das demais, no seu âmbito de atuação;

VI - coordenar e monitorar a implantação de planos, programas e ações decorrentes das políticas ambientais, bem como as pesquisas, estudos, projetos e atividades a ela associados;

VII - normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município de Mococa;

VIII - fiscalizar o cumprimento das leis e normas que visem à proteção ambiental, respeitados os limites legais de competência e os acordos e convênios com as instâncias estadual e federal de proteção e fiscalização do meio ambiente e, proceder às autuações, no âmbito de sua competência, bem como, colaborar de forma integrada com outros órgãos de fiscalização municipal, estadual ou federal, para a adequada diligência com a qualidade ambiental do Município;

IX - coordenar a articulação de programas e ações de órgãos ambientais de municípios vizinhos e de outras esferas de governo com os do Município de Mococa;

X - gerir todos os setores e unidades vinculados à Secretaria do Meio Ambiente;

XI - gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente, executando sua programação orçamentária e financeira, na forma da lei;

XII - gerir todos os setores e unidades vinculados à Secretaria de Meio Ambiente;

XIII - coletar e sistematizar os dados e indicadores sociais acerca das atividades e projetos, no âmbito de sua competência;

XIV - apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

XV - exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XVI - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Meio Ambiente, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 87. São atribuições do Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, além das descritas no art. 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas, desempenhar o apoio e assessoramento técnico e político à Secretaria Municipal, para o desempenho das atribuições e competências previstas no artigo 86.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE ATERROS SANITÁRIOS

Art. 88. São atribuições do Setor de Aterros Sanitários, além das descritas nos artigos 16 e 86, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - recebimento dos resíduos sólidos recolhidos pela coleta pública;

II - compactação e cobertura dos resíduos sólidos recebidos;

III - escavação e preparação de cavas para o depósito dos resíduos sólidos;

IV - retirada do chorume e transporte para a estação de tratamento de esgotos;

V - emissão de documentos relativos aos resíduos recebidos e transportados;

VI - limpeza e manutenção dos espaços físicos onde se localizam os aterros sanitários municipais.

CAPÍTULO XIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA URBANA

Art. 89. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Engenharia e Infraestrutura Urbana é composta dos seguintes Setores Administrativos:

I - Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Engenharia e Infraestrutura Urbana;

II - Setor de Engenharia e Projetos;

III - Setor de Fiscalização de Obras Públicas;

IV - Setor de Fiscalização de Obras Privadas e Posturas.

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA URBANA

Art. 90. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Engenharia e Infraestrutura Urbana, além das descritas no artigo 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - implantar, fiscalizar e fazer cumprir do Plano Diretor do Município de Mococa e os demais planos municipais e os códigos a estes associados, no âmbito de suas competências;

II - elaborar projetos arquitetônicos e urbanísticos para intervenções, obras e reformas a serem realizados;

III - desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais, bem como gerenciar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos, padronizando e normalizando tecnicamente a todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade, além de gerir atividades, projetos, operações urbanas e a reestruturação e revitalização dos espaços públicos;

IV - manter acervo técnico e caderno de encargos atualizados, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

V - analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da Prefeitura Municipal de Mococa e fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos;

VI - elaborar as medições das obras públicas, bem como, analisar e avaliar as solicitações de licenciamento, nos aspectos construtivos, de uso e ocupação do solo, necessários ao desenvolvimento de atividades comerciais, de prestação de serviços, industriais ou outras a serem implantadas no Município de Mococa;

VII - realizar o atendimento ao público, orientar o munícipe sobre a legislação urbanística, receber, organizar e distribuir os processos na Secretaria Municipal de Engenharia e Infraestrutura Urbana e, ainda, processar, encaminhar os processos em comunique-se;

VIII - examinar e controlar pedidos de construção, de reforma, de reconstrução e modificação de projetos aprovados e fiscalizar as obras e os loteamentos particulares;

IX - analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da Prefeitura Municipal de Mococa, levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de licitações, deles participando por meio de análises das peças técnicas do processo;

X - fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos e as respectivas prestações de contas;

XI - administrar a execução da Política de Desenvolvimento Urbano no atinente a parcelamento, uso e ocupação do solo, propor as suas diretrizes e zelar pela sua implantação, manutenção e cumprimento;

XII - colaborar com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo na gestão do banco de dados com informações imobiliárias e socioeconômicas do Município de Mococa, mantendo-o permanentemente atualizado e administrar o mapeamento físico em todas as dimensões do município, mantendo atualizada sua cartografia;

XIII - coordenar a atuação dos fiscais municipais no âmbito de sua atuação;

XIV - efetuar a fiscalização no âmbito das áreas de obras, uso e ocupação do solo, urbanismo, e, quando couber, do Código de Posturas, bem como a lavratura de notificações, intimações, autos de infração ou autos de apreensão, quando necessário, entre outros atos do poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XV - articular as atividades de fiscalização de obras, de vistorias para informes de estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e institucionais, para emissão de alvarás e certidões e demais atividades que envolvem o controle e o monitoramento do meio urbano;

XVI - coordenar a elaboração e revisão periódica do Plano Diretor do Município de Mococa, bem como, a implantação das ações, planos, programas e projetos nele contidos;

XVII - elaborar e revisar planos, programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo diversas das áreas de atuação do município, em especial as de desenvolvimento físico-territorial e urbanístico, a partir das definições do Plano Diretor;

XVIII - fornecer, em articulação com a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana, as diretrizes para a implantação do sistema de mobilidade e acessibilidade na malha viária urbana e rural;

XIX - assessorar ao Prefeito Municipal nos contatos e relações institucionais, nacionais e internacionais;

XX - fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos e as respectivas prestações de contas;

XXI - formular propostas de diretrizes e, quando demandado, participar das negociações, acompanhar e avaliar os financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;

XXII - desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais, oriundas da captação de recursos, bem como gerenciar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento de obras, padronizando e normalizando tecnicamente os projetos desenvolvidos pela municipalidade;

XXIII - analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da Prefeitura Municipal de Mococa;

XXIV - levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de licitações, deles participando por meio de análises das peças técnicas do processo;

XXV - administrar a execução da Política de Desenvolvimento Urbano, propor as suas diretrizes e zelar pela sua implantação, manutenção e cumprimento;

XXVI – gerir todos os setores e unidades vinculados à Secretaria de Engenharia e Infraestrutura Urbana;

XXVII - coletar e sistematizar os dados e indicadores acerca das atividades e projetos, no âmbito de sua competência;

XXVIII - apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

XXIX - exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XXX - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Engenharia e Infraestrutura Urbana, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA URBANA

Art. 91. São atribuições do Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Engenharia e Infraestrutura Urbana, além das descritas no art. 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas, desempenhar o apoio e assessoramento técnico e político à Secretaria Municipal, para o desempenho das atribuições e competências previstas no artigo 90.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE ENGENHARIA E PROJETOS

Art. 92. São atribuições do Setor de Engenharia e Projetos, além das descritas nos artigos 16 e 90, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - elaborar e dirigir projetos arquitetônicos de construção e interiores, projetos de locação, projetos de obras viárias, projetos de edifícios, projetos de praças e equipamentos públicos, terraplanagem, monumentos e outras obras, estudando características e preparando levantamento de plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos, mão-de-obra necessária, efetuando cálculo dos custos, cronograma físico-financeiro, programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção total, para submeter à apreciação;

II - planejar plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los ao espaço físico e ambiente urbano, prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância das normas legais;

III - proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

IV - calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;

V - efetuar vistorias, perícias, avaliações de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;

VI - preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;

VII - analisar memoriais descritivos de obra, documentos pessoais, cadernetas de obras, de construções particulares sendo elas residenciais, comerciais ou industriais, para aprovação de projetos;

VIII - emitir alvarás de construção para obras devidamente aprovadas, e emissão de “Habite-se” para imóveis em conforme a legislação aplicável;

IX - elaborar e emitir certidões para loteamentos, certidões de conformidade para Grapohab, termos de referência para licitação de materiais, atestados de visita técnica, termos de recebimentos de loteamentos, justificativas, declarações, comunicados, solicitações, notificações, e ofícios, referente aos processos de engenharia e construções;

X - elaborar diretrizes para uso e ocupação de solo para a implantação de loteamentos e condomínios de lotes urbanos conforme a legislação aplicável;

XI - analisar prévia e definitivamente, para aprovação, projetos de loteamento e condomínios urbanos, constando divisas de gleba a ser loteadas, curvas de nível, localização e cursos d'água, traçado básico das vias, identificação de trânsito, lotes, áreas comuns, tipos de construções, iluminação pública, rede de distribuição de água e rede coletora de esgoto e águas pluviais, propondo eventuais alterações;

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 93. São atribuições do Setor de Fiscalização de Obras Públicas, além das descritas nos artigos 16 e 90, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - supervisionar e fiscalizar obras públicas, serviços de terraplanagem, serviços de locação de obra, execução e obras viárias, edifícios e equipamentos públicos, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;

II - elaborar relatórios diários de obra, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação a projetos aprovados e para conferência de medições de serviços executados.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PRIVADAS E POSTURAS

Art. 94. São atribuições do Setor de Fiscalização de Obras Públicas, além das descritas nos artigos 16 e 90, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos;

II - efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral;

III - atender às reclamações do público em geral quanto a problemas que possam prejudicar o seu bem estar, segurança e tranquilidade, com referência às construções e obras, sendo residenciais, comerciais ou industriais;

IV - autuar, notificar e aplicar penalidades os munícipes que cometerem infrações contidas na legislação municipal, visando à regularização da situação e o cumprimento das normas legais.

CAPÍTULO XIV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

Art. 95. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana é composta dos seguintes Setores Administrativos:

I - Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana;

II - Setor de Transportes e Mobilidade Urbana;

III - Setor da Guarda Civil Municipal;

IV - Setor de Proteção e Defesa Civil;

V - Setor de Trânsito;

Parágrafo Único. Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana as Unidades Administrativas destinadas aos serviços de atendimento de segurança pública e trânsito, tais como, postos avançados da Guarda Civil Municipal e da Fiscalização de Trânsito.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

Art. 96. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana, além das descritas no artigo 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - formular a política de cooperação e integração na área de segurança pública, no âmbito do município e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins;

II - planejar, propor e coordenar os projetos, normas e procedimentos, relativos ao funcionamento da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir a consecução de seus fins;

III - supervisionar o efetivo operacional da Guarda Civil Municipal nas atividades destinadas à proteção de bens, serviços e instalações municipais, ao apoio ao exercício de poder de polícia e à colaboração com os fiscais e os empregados públicos municipais, apoiando-os em serviço, quando solicitado;

IV - fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança pública, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como junto a entidades governamentais e não governamentais, cujos trabalhos sejam relacionados diretamente com problemas sociais e, indiretamente, com a segurança pública;

V - assegurar a operacionalização das atividades de apoio logístico da Guarda Civil Municipal, compreendendo rádio comunicação, sistema

de monitoramento e alarmes, sistemas de comunicação, controle de viaturas, escalas de serviços, mapeamentos, planejamento de operações e atendimento telefônico;

VI - prover a gestão administrativa e financeira da Guarda Civil Municipal e seus órgãos, zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas, bem como gerenciar o uso e guarda dos equipamentos da corporação, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades

VII - manter a disciplina e a conduta ilibada na corporação da Guarda Civil Municipal e, quando acionado pela Ouvidoria Geral do Município ou por denúncia captada em outras fontes, encaminhar o procedimento para a Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

VIII - realizar estudos e pesquisas, fornecer subsídios técnicos, bem como acompanhar a implantação das ações e diretrizes adotadas;

IX - manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;

X - promover estudos e propor normas bem como a fixação de diretrizes gerais para a estrutura viária do Município de Mococa;

XI - promover estudos e propor normas bem como a fixação de diretrizes gerais para a Política de Mobilidade Urbana do Município de Mococa;

XII - planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito do Município de Mococa objetivando melhorar a qualidade de vida da população;

XIII - viabilizar as Políticas Municipais de Trânsito, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões, bem como, controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito, no âmbito das competências do município, atuando os infratores do Código Nacional de Trânsito;

XIV - atuar como autoridade de trânsito do Município de Mococa, com a atribuição de supervisionar os agentes de trânsito, na fiscalização do

tráfego e das condições de circulação dos veículos, lavrar multas e realizar outras atividades correlatas;

XV - implantar e manter a sinalização adequada ao bom funcionamento do trânsito no município, nesta incluída aquela dirigida ao pedestre e ciclista;

XVI - promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de mobilidade urbana e trânsito;

XVII - demandar as obras necessárias para a manutenção do sistema viário do município e, elaborar e implantar a Política de Educação para o Trânsito;

XVIII - cooperar com outros órgãos da Prefeitura Municipal de Mococa visando às diretrizes para a implantação do sistema de mobilidade e acessibilidade na malha viária urbana e rural;

XIX - promover estudos e demandar as adequações necessárias no sistema viário e de sinalização visando ao atendimento das necessidades dos munícipes com mobilidade reduzida;

XX- demandar as obras necessárias para a manutenção do sistema viário do Município de Mococa;

XXI - organizar e estabelecer as áreas de estacionamentos, operações de cargas e descargas, cargas perigosas, trânsito de caminhões, sentido de direções das vias, entre outros;

XXII - realizar estudos acerca da malha viária do município e necessidades de instalação de corredores de acesso e linhas de transporte coletivo no município, tendo em vista a demanda social e a qualidade de vida dos munícipes e demandar as obras necessárias para a manutenção do sistema viário;

XXIII - realizar ações de conscientização e educação para o trânsito e manter banco de dados sobre estatísticas de acidentes de trânsito;

XXIV - gerenciar o processamento de autuações das infrações cometidas no trânsito do Município de Mococa;

XXV - apoiar a Junta Administrativa de Recurso de Infração - JARI, conforme estabelecido pelo Código de Trânsito Brasileiro;

XXVI - gerenciar os contratos e convênios celebrados com os diversos órgãos do Sistema Nacional de Trânsito;

XXVII - atuar de forma coordenada com as autoridades estaduais de transporte e de trânsito;

XXVIII - planejar, gerenciar, articular, coordenar e operar o Sistema Municipal de Defesa Civil;

XXIX - manter permanente organização do Sistema Municipal de Defesa Civil provendo-o dos meios materiais e de pessoal necessários e seus fins;

XXX - promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem;

XXXI - prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas;

XXXII - articular-se com as regionais estaduais de defesa civil ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos planos de apoio mútuo, em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os municípios;

XXXIII - promover a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;

XXXIV - manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;

XXXV - gerir todos os setores e unidades vinculados à Secretaria de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana;

XXXVI - coletar e sistematizar os dados e indicadores acerca das atividades e projetos, no âmbito de sua competência;

XXXVII - apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

XXXVIII - exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XXXIX - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

Art. 97. São atribuições do Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana, além das descritas no artigo 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas, desempenhar o apoio e assessoramento técnico e político à Secretaria Municipal, para o desempenho das atribuições e competências previstas no artigo 96.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Art. 98. São atribuições do Setor de Transportes e Mobilidade Urbana, além das descritas nos artigos 16 e 96, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - gerir, regulamentar, cadastrar, vistoriar e fiscalizar os serviços de transportes realizados por táxis, fretamento escolar, moto-frete, mototáxi e as atividade de uso intensivo do viário para fins mercadológicos; além de exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

II - analisar os impactos das edificações geradoras e atrativas de trânsito de veículos ou de pedestres, considerados pólos geradores de trânsito, tais como, escolas, *shoppings centers*, terminais rodoviários, estádios e outros;

III - exercer a fiscalização de veículos de carga pesada e rotas de veículos de grande porte;

IV - fiscalizar os serviços de transportes públicos individuais, tais como os serviços de taxi, transportes por aplicativos e implantar e administrar o sistema de informações e atendimento aos usuários do transporte;

V - fiscalizar os veículos de transporte escolar.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 99. São atribuições do Setor da Guarda Civil Municipal, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais, além das descritas nos artigos 16 e 96, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município de Mococa;

II - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município de Mococa, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

IV - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

V - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VI - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município de Mococa, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

VIII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

IX - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

X - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município de Mococa;

XII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XIII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

XIV - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XV - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme Plano Diretor do Município de Mococa, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVI - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XVII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; e

XVIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

SEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Art. 100. São atribuições do Setor de Proteção e Defesa Civil, além das descritas nos artigos 16 e 96 desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil;

II – elaborar, coordenar e executar as ações do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil;

III - coordenar as ações de proteção e defesa civil no Município de Mococa, em articulação com a União e o Estado de São Paulo;

IV - identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

V - promover, em cooperação com os órgãos de controle do uso do solo, a fiscalização, o congelamento e o monitoramento permanentes das áreas desocupadas com riscos ambientais, evitando a implantação de novas ocupações;

VI - propor ao Prefeito Municipal a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;

VII - articular e planejar a realização de vistorias preventivas em edificações e áreas de riscos ambientais, bem como promover a

intervenção preventiva e a remoção das populações residentes nas áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

VIII - organizar, em integração com os órgãos competentes, abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;

IX - manter a população informada sobre áreas de riscos ambientais e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre ações de prevenção, mobilização, articulação de sistemas de alertas e de resposta em circunstâncias de desastres;

X - planejar e realizar regularmente exercícios simulados para contingências de defesa civil;

XI - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XII - manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção e defesa civil no Município de Mococa;

XIII - estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil;

XIV - desenvolver programa de capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;

XV - fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres.

SEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE TRÂNSITO

Art. 101. São atribuições do Setor de Trânsito além das descritas nos artigos 16 e 96, desta Lei Complementar, na Lei nº 2.864, de 22 de dezembro de 1997 e em leis específicas:

I - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, particularmente de campanhas educativas junto às escolas municipais e estaduais, priorizando, a criação obrigatória de área de educação de trânsito e da escola pública de trânsito, as ações de segurança de trânsito, trabalhando os comportamentos de toda comunidade e a introdução do tema trânsito seguro nas ações rotineiras das pessoas de todas as faixas etárias, através de linguagem específica.

II - promover o planejamento, execução, projeto, regulamentação, operação e fiscalização de trânsito de veículos, de pedestres e de animais e o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas no âmbito de sua circunscrição;

III - promover os projetos de sinalização do sistema viário de competência municipal;

IV - incentivar e patrocinar a capacitação, o treinamento, a designação e o credenciamento de agentes de fiscalização, da própria administração ou através de convênios;

V - promover o planejamento da circulação de pedestres e veículos, de orientação de trânsito, de tratamento ao transporte coletivo, entre outros;

VI - definir as políticas de estacionamento, de carga e descarga de mercadorias, de segurança de trânsito, de pedestres, de veículos de duas rodas, de circulação e estacionamento de veículos de tração animal, entre outros;

VII - elaborar estudos e pareceres com vistas à autorização de obras e eventos na via ou fora dela, que possam gerar impacto no trânsito, tais como, obras viárias, shows, jogos de futebol, passeios ciclísticos, maratonas, festas juninas, parques de diversão, filmagens, entre outros;

VIII - planejar a implantação de medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluente;

IX - estabelecer o planejamento estudos, operação e fiscalização do exercício das atividades com táxi, mototáxi, veículo escolar, ônibus e outras legalmente autorizadas;

X - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XII - dar suporte administrativo às atividades da JARI;

XIII - registrar e licenciar, na forma da legislação municipal, ciclomotores, veículos de propulsão humana e de tração animal;

XIV - processar autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XV - a guarda dos veículos apreendidos, em local próprio da municipalidade;

XVI - coordenar e controlar os serviços de Estacionamento Rotativo Municipal, para veículos automotores e similares;

XVII - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

XVIII - realizar o patrulhamento ostensivo, executando operações relacionadas com a segurança pública, com o objetivo de preservar a ordem, incolumidade das pessoas, o patrimônio público e de terceiros;

XIX - executar a fiscalização de trânsito, aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa e as medidas administrativas cabíveis, com a notificação dos infratores e a arrecadação das multas aplicadas e dos valores provenientes de estadia e remoção de veículos, objetos e animais e de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XX - efetuar levantamento dos locais de acidentes de trânsito e dos serviços de atendimento, socorro e salvamento de vítimas;

XXI - assegurar a livre circulação nas rodovias municipais e zelar pelo cumprimento das normas legais relativas ao direito de vizinhança, promovendo a interdição de construções e instalações não autorizadas;

XXII - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, adotando ou indicando medidas operacionais preventivas;

XXIII - implementar as medidas das Políticas Nacional e Municipal de Segurança e Educação de Trânsito;

XXIV - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência.

CAPÍTULO XV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 102. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Serviços Públicos é composta dos seguintes Setores Administrativos:

I - Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

II - Setor de Transportes e Logística da Frota Municipal;

III - Setor de Limpeza e Conservação de Prédios e Logradouros Públicos;

IV - Setor de Manutenção de Bens Públicos e Pavimentação Asfáltica;

V - Setor do Almoxarifado;

VI - Setor de Cemitérios Públicos.

Parágrafo Único. Compõem ainda a estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Públicos as Unidades Administrativas destinadas aos serviços de atendimento à população, tais como, aeroportos municipais, mercados municipais, terminais rodoviários e cemitérios públicos.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 103. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, além das descritas no artigo 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - realizar a limpeza manutenção de ruas, parques, jardins, áreas verdes, cemitérios públicos, córregos e afins;

II - supervisionar e controlar através de inspeções periódicas, em articulação com as demais Secretarias Municipais, a higiene e a limpeza das feiras livres;

III - definir política de limpeza urbana, administrar a coleta e a destinação final de resíduos não industriais e promover, fiscalizar e supervisionar a manutenção da limpeza pública e a destinação dos resíduos;

IV - executar a limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais, bem como a canalização e drenagem de canais e galerias;

V - administrar, manter e conservar os cemitérios municipais, bem como, autorizar e fiscalizar serviços funerários e velórios;

VI - efetuar emplacamento dos novos logradouros ou vias municipais, conservando os existentes, bem como proceder com as alterações de numeração das novas edificações;

VII - determinar os procedimentos para especificações técnicas, a compra, o recebimento e a armazenamento do material utilizado na manutenção e consumo;

VIII - coordenar e gerenciar o sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais na administração direta, bem como, controlar e organizar a Central de Suprimentos e Distribuição de Materiais;

IX - promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos leves, utilitários, caminhões e máquinas da administração direta;

X - definir as normas referentes aos transportes internos da administração direta, mantendo e administrando a frota municipal e seus operadores;

XI - responsabilizar-se pela guarda e controle de veículos e equipamentos pertencentes ao patrimônio público municipal;

XII - realizar os serviços de apoio e infra-estrutura para a manutenção e conservação das vias, logradouros e próprios municipais;

XIII - planejar, regular, gerenciar e operar o sistema transporte público coletivo do município, objetivando melhorar a qualidade de vida da população;

XIV - gerenciar e operar o sistema de transporte público coletivo do município definindo e fiscalizando as linhas regulares de transporte coletivo e a sua concessão, bem como os demais permissionários de transporte;

XV - administrar e supervisionar a gestão dos contratos de concessão do transporte público coletivo e, quando couber, indicar as punições, inclusive a de cassação de licença, permissão ou concessão;

XVI - realizar os estudos necessários à definição das tarifas municipais de transporte público, individual e coletivo;

XVII - manter cadastro da frota de veículos dos serviços de transportes e realizar periodicamente estudo de demanda de transporte coletivo urbano;

XVIII - expedir licenças de prestação dos serviços em geral, no âmbito de sua competência e cadastrar os usuários com direitos a isenções ou benefícios tarifários;

XIX - realizar vistorias na frota dos serviços de transporte coletivos e das outras modalidades de transporte, inclusive com lacração física de catracas;

XX - fiscalizar os serviços de transportes públicos coletivo e atuar na implantação e alterações da configuração da rede de transporte coletivo e

implantar e administrar o sistema de informações e atendimento aos usuários do transporte;

XXI - supervisionar e fiscalizar o funcionamento dos terminais rodoviários, inclusive em seu processo de concessão;

XXII - manutenção dos serviços de iluminação das vias, logradouros e prédios públicos;

XXIII - Supervisionar e fiscalizar os serviços dos Mercados Municipais, inclusive em seu processo de concessão de boxes;

XXIV - administrar o Aeroporto Municipal;

XXV - administrar o Serviço Funerário Municipal, inclusive em seu processo de concessão;

XXVI - realizar os serviços de conservação e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais na área rural do Município de Mococa;

XXVII - controlar e efetuar medições dos contratos de serviços sob sua responsabilidade;

XXVIII - gerir todos os setores e unidades vinculados à Secretaria de Serviços Públicos;

XXIX - coletar e sistematizar os dados e indicadores sociais acerca das atividades e projetos, no âmbito de sua competência;

XXX - apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

XXXI - exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XXXII - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Serviços Públicos, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos que a compõem.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 104. São atribuições do Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, além das descritas no artigo 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas, desempenhar o apoio e assessoramento técnico e político à Secretaria Municipal, para o desempenho das atribuições e competências previstas no artigo 103.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA DA FROTA MUNICIPAL

Art. 105. São atribuições do Setor de Transportes e Logística da Frota Municipal, além das descritas nos artigos 16 e 103, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - guardar, proceder à manutenção preventiva, o conserto e a conservação dos veículos que compõem a frota da Prefeitura Municipal de Mococa;

II - adotar as providências relativas à solicitação de aquisição de peças e combustíveis, bem como para a prestação de serviços de manutenção e reparação dos veículos;

III - manter em ordem a documentação legal, o controle de multas de trânsito e os seguros dos veículos da Prefeitura Municipal de Mococa;

IV - proceder ao abastecimento dos veículos e o controle diário e mensal de quilometragem e consumo de combustível, emitindo relatórios mensais;

V - proceder ao controle de uso dos veículos da Prefeitura Municipal de Mococa e sua disponibilização aos motoristas devidamente habilitados para sua condução, mantendo relatório detalhado de itinerário, devidamente justificado;

VI - realizar a logística quanto ao itinerário dos veículos, objetivando economia de combustíveis;

VII - adotar medidas para a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem dos motoristas da Prefeitura Municipal de Mococa.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

Art. 106. São atribuições do Setor de Limpeza e Conservação de Prédios e Logradouros Públicos, além das descritas nos artigos 16 e 103, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - realizar a limpeza, conservação e manutenção preventiva dos prédios da Prefeitura Municipal de Mococa e das vias e logradouros públicos municipais, tais como, praças, parques, jardins, áreas verdes, áreas institucionais e demais áreas de domínio público municipal;

II - supervisionar e controlar através de inspeções periódicas, em articulação com as demais Secretarias Municipais, a higiene e a limpeza das feiras livres;

III - definir política de limpeza urbana, administrar a coleta e a destinação final de resíduos não industriais e promover, fiscalizar e supervisionar a manutenção da limpeza pública e a destinação dos resíduos.

SEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE BENS PÚBLICOS E PAVIMENTAÇÃO ASFÁTICA

Art. 107. São atribuições do Setor de Manutenção de Bens Públicos e Pavimentação Asfáltica, além das descritas nos artigos 16 e 103, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - realizar o conserto e a reforma dos prédios da Prefeitura Municipal de Mococa e das vias e logradouros públicos municipais, tais como, praças, parques, jardins, áreas verdes, áreas institucionais e demais áreas de domínio público municipal;

II - supervisionar e controlar através de inspeções periódicas, as condições da pavimentação asfáltica das vias públicas e sua pavimentação;

III - definir política de pavimentação asfáltica das vias publicas.

SEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 108. São atribuições do Setor de Almojarifado, além das descritas nos artigos 16 e 103, desta Lei Complementar, e em leis específicas, controlar e executar tarefas relativas ao recebimento, guarda, registro, estocagem, conservação, inventário e reposição de materiais de consumo e permanentes.

SEÇÃO VII DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS

Art. 109. São atribuições do Setor de Cemitérios Municipais, além das descritas nos artigos 16 e 103, desta Lei Complementar, e em leis específicas, manter o registro de sepultamentos e o controle das sepulturas, bem como realizar sepultamentos e exumações.

CAPÍTULO XVI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E AGRONEGÓCIOS

Art. 110. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Agricultura e Agronegócios é composta dos seguintes Setores Administrativos:

I – Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Agricultura e Agronegócios;

II – Setor do Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

Parágrafo Único. As atribuições do Setor de Sistema de Inspeção Municipal são as definidas em legislação específica, especialmente, na Lei nº 4.920, de 17 de setembro de 2021.

SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
AGRICULTURA E AGRONEGÓCIOS

Art. 111. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura e Agronegócios, além das descritas no artigo 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas:

I - formular a política municipal de desenvolvimento agrícola e do agronegócio;

II - formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico para a agricultura e agronegócio, em consonância com as diretrizes de governo e dos conselhos municipais, que visem incrementar a atividade econômica do município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada e organismos financeiros nacionais e internacionais;

III - atuar desenvolvendo ações e políticas públicas que visem à ampliação do valor agregado resultante da atividade econômica do município e região, à articulação dos agentes econômicos privados e públicos para o desenvolvimento econômico e à mobilização de mecanismos de apoio às cadeias produtivas locais;

IV - elaborar planos, programas e projetos para o desenvolvimento econômico e tecnológico e, administrar convênios com universidades e outros órgãos da União e do Estado para o desenvolvimento econômico, tecnológico e científico voltados à agricultura e ao agronegócio;

V - formular, coordenar, acompanhar e avaliar as ações que afetem o desenvolvimento produtivo dos setores da agricultura e do agronegócio;

desenvolver programas de qualificação da atividade produtiva, visando aos ganhos de produtividade e de qualidade e, formular alternativas econômicas sustentáveis visando minimizar os impactos sociais e ambientais;

VI - realizar ações que promovam o incremento da produção agrícola no município, o desenvolvimento dos segmentos produtivos e, ainda, promover a integração com os outros municípios da região e o fomento ao desenvolvimento econômico;

VII - manter articulação com o Poder Legislativo, órgãos e entidades públicas, bem como, com instituições privadas, visando à permanente contribuição no aperfeiçoamento das ações governamentais em relação ao desenvolvimento do setor produtivo voltado à agricultura e ao agronegócio;

VIII - padronizar e disseminar informações que visem o desenvolvimento dos setores agrícola e do agronegócio, bem como, desenvolver estudos e projetos, identificar e consolidar demandas para o desenvolvimento desses setores no Município de Mococa;

IX - promover parcerias com instituições públicas e privadas, articulando ações com vistas ao aumento da densidade tecnológica do setor produtivo e induzir esforços para o equacionamento do impacto do desenvolvimento tecnológico e do progresso técnico no emprego;

X - zelar para que o crescimento do agronegócio obedeça a uma planificação inserida nas prioridades da comunidade local e os interesses sociais;

XI - promover e realizar os contatos com os empreendedores que desejarem criar atividades voltadas à agricultura e ao agronegócio no Município de Mococa;

XII - organizar feiras e exposições promovidas pelo Município de Mococa, em parceria com as entidades representativas dos setores da agricultura e do agronegócio;

XIII - planejar, coordenar e normatizar a política agropecuária, agroindustrial, de abastecimento e de produção animal;

XIV - elaborar e participar de projetos, parcerias, consórcios e convênios visando o desenvolvimento regional e o fortalecimento da agricultura familiar;

XV - estimular a formação de associações, cooperativas, e demais iniciativas de economia solidária nas suas áreas de atuação;

XVI - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

XVII - atuar de forma integrada, com órgãos, entidades e instituições, visando o fomento da atividade agropecuária, agroindustrial, de abastecimento e de produção animal;

XVIII - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura, abastecimento e de produção animal;

XIX - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial, de abastecimento e de produção animal;

XX - incentivar a implantação de empreendimentos solidários, buscando fomentar iniciativas associativas e autogestionárias, bem como de interação de micro e pequenos empreendimentos em redes de cooperação, de forma a contribuir para a inserção no mercado de trabalhadores desempregados, do setor informal, subcontratados e empreendedores de pequenos negócios voltados à agricultura e ao agronegócio;

XIX - atuar no sentido de promover a integração local, regional e nacional das iniciativas de caráter público e privado, associadas à economia solidária voltada à agricultura e ao agronegócio;

XX - estimular e ampliar o consumo de produtos e serviços gerados por empreendimentos solidários no Município de Mococa, realizar a integração local e regional dos empreendimentos solidários buscando a atuação em redes, fortalecendo a solidariedade e a viabilidade econômica, sob a perspectiva do desenvolvimento sustentável e, informar e orientar o microempreendedor, formal ou informal, e os empreendimentos solidários sobre as formas de acesso ao crédito popular produtivo;

XXI - elaboração de medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agrícolas e de criação e abate de animais do Município de Mococa, organizando e executando programas de assistência técnica e apoio aos produtores rurais;

XXII – gerir todos os setores e unidades vinculados à Secretaria de Agricultura e Agronegócios;

XXIII - coletar e sistematizar os dados e indicadores sociais acerca das atividades e projetos, no âmbito de sua competência;

XXIV - apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação;

XXV - exercer a qualquer tempo as atribuições definidas para os órgãos de hierarquia inferior sob a sua responsabilidade; e,

XXVI - exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E AGRONEGÓCIOS

Art. 112. São atribuições do Setor de Gestão da Secretaria Municipal de Agricultura e Agronegócios, além das descritas no artigo 16, desta Lei Complementar, e em leis específicas, desempenhar o apoio e assessoramento técnico e político à Secretaria Municipal, para o desempenho das atribuições e competências previstas no artigo 111.

TÍTULO IV – DO PROVIMENTO E EXERCÍCIO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Art. 113. Conforme o disposto no art. 3º, desta Lei Complementar, os cargos de agentes políticos e em comissão de assessoramento, têm natureza jurídica estatutária.

§1º. Para os efeitos das disposições estatutárias desta Lei Complementar considera-se:

I - servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública de provimento efetivo, mediante concurso público ou em cargo em comissão de livre provimento;

II - agente político é a pessoa legalmente investida em cargo de primeiro escalão de Secretário Municipal ou equivalente, de livre provimento em comissão e exoneração *ad nutum*;

III - cargo, emprego ou função pública é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor público;

IV - função de confiança é o conjunto de novas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor público, ocupante de cargo, emprego ou função pública de provimento efetivo, que as passa a exercer concomitantemente ou não àquelas originárias; e,

V - quadro de pessoal é conjunto de cargos, empregos e funções, integrante das estruturas dos órgãos do Poder Executivo, e destina-se à gestão administrativa dos servidores públicos e seu exercício.

§2º. Os cargos, empregos e funções públicas são criados por lei, com denominação própria e remuneração paga pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

§3º. As atribuições e responsabilidades dos cargos de provimento efetivo e suas especialidades serão as identificadas e organizadas na forma da lei que disciplinar as carreiras dos servidores públicos municipais.

§4º. As atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança são as identificadas e organizadas na forma desta Lei Complementar e dos demais diplomas legais que disciplinarem as estruturas organizacionais da administração pública direta, e indireta do Município de Mococa.

Art. 114. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, a serem preenchidos nos casos, condições e percentuais mínimos previstos nesta Lei Complementar e nos demais diplomas legais que tratam da estrutura organizacional da Administração Direta, das Autarquias, das Fundações Públicas Municipais, destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, coordenação, chefia e assessoramento.

§1º. Pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão de assessoramento serão obrigatoriamente preenchido por ocupantes de cargo, função ou emprego de provimento efetivo.

§2º. As funções de confiança serão obrigatoriamente preenchidas por ocupantes de cargo, função ou emprego de provimento efetivo.

Art. 115. Os cargos de agente político e os cargos em comissão de assessoramento, disciplinados nesta Lei Complementar, são de livre provimento e exoneração do Prefeito Municipal e as funções de confiança deverão ser providas, na forma desta Lei Complementar, por servidores municipais ocupantes de cargos, funções e empregos de provimento efetivo.

Parágrafo Único. Nos casos em que não houver servidor municipal ocupante de cargo, emprego ou função de provimento efetivo, habilitado para ocupar uma das funções de confiança prevista na presente Lei Complementar ou ainda, disponível, considerada a demanda dos serviços essenciais, esta poderá ser excepcionalmente provida *pro tempore*, em comissão, até que a lacuna do quadro efetivo seja sanada.

Art. 116. Considera-se provimento, para os efeitos desta Lei Complementar, o ato de preenchimento de cargo de agente político, do cargo em comissão de assessoramento ou ainda da função de confiança, com a designação de seu titular e, far-se-á mediante ato da autoridade competente.

§1º. O provimento deverá ocorrer por nomeação, nos casos de provimento em comissão, ou por designação nos casos em que a escolha recaia em servidor público ocupante de cargo, emprego ou função de provimento efetivo.

§2º. O ato administrativo de provimento deverá conter: o nome do provido e sua qualificação e o cargo em comissão ou função de confiança que passa a ser ocupado, com todos os elementos de identificação, bem como o fundamento legal.

§3º. O servidor não poderá, em hipótese alguma, exercer mais de um cargo em comissão ou função de confiança, ressalvado o disposto nesta Lei Complementar para os casos de acumulação de Secretarias, para os casos dos Secretários Municipais.

Art. 117. A nomeação, para os efeitos desta Lei Complementar, que será feita por meio de Portaria, é o ato pelo qual o Prefeito Municipal admite o cidadão para o exercício de cargo público que lhe é atribuído, sendo feita em comissão, quando se tratar de cargo agente político ou de cargo em comissão, de livre provimento e exoneração.

Art. 118. A designação, para os efeitos desta Lei Complementar, que será feita por meio de Portaria, é o ato pelo qual o Prefeito Municipal designa servidor público municipal, ocupante de cargo, emprego ou função de provimento efetivo, para o exercício função de confiança que lhe é atribuído.

Art. 119. Considera-se posse, para os efeitos desta Lei Complementar, o ato pelo qual a pessoa é investida no cargo público e o servidor, expressamente, aceita as atribuições, os direitos e os deveres inerentes ao cargo público, adquirindo, assim, a sua titularidade.

§1º. Ao tomar posse o servidor apresentará à unidade de cadastro do órgão responsável pela gestão de pessoal, os documentos e os elementos necessários ao seu assentamento individual, bem como, em caráter confidencial, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio em

envelope lacrado, autenticado pelo servidor e pela autoridade competente para empossar e, guardada junto ao prontuário do servidor.

§2º. Somente por determinação de comissão processante, do Tribunal de Contas, do Ministério Público ou do Poder Judiciário é que as declarações de bens poderão ser requisitadas ou, tornarem-se públicas.

§3º. A transgressão pelo agente público ao que estatui o parágrafo anterior envolve responsabilidade sujeita a penalidade administrativa, de natureza grave.

§4º. A declaração de bens deverá ser atualizada a cada 12 (doze) meses, contados da data da posse.

§5º. Nos casos de designação, mesmo não ocorrendo o ato de posse, deverá o servidor assinar termo de compromisso com os deveres e atribuições do cargo ou função que passará a exercer.

Art. 120. São competentes para dar posse:

I - o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal no caso da administração municipal direta e indireta de quadro de pessoal comum, no Poder Executivo; e,

II - o Presidente da autarquia ou fundação municipal, detentora de quadro de pessoal autônomo.

Art. 121. A posse, para os efeitos desta Lei Complementar, deverá se verificar no prazo máximo e improrrogável de 15 (quinze) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento.

Parágrafo Único. Se a posse não se der no prazo previsto neste artigo, o ato de nomeação será tornado sem efeito.

CAPÍTULO II DO EXERCÍCIO

Art. 122. O exercício, para os efeitos desta Lei Complementar, é o efetivo desempenho das atribuições e responsabilidades inerentes do cargo ou função, caracterizando-se pela frequência e pela prestação dos serviços para os quais o servidor for designado.

§1º. O início, a interrupção e o reinício do exercício serão obrigatoriamente registrados no assentamento individual do servidor.

§2º. O exercício do cargo ou função terá início no primeiro dia útil após a data da posse.

§3º. O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido no parágrafo anterior será exonerado do cargo ou função.

Art. 123. O servidor nomeado ou designado para um dos cargos ou funções, disciplinados por esta Lei Complementar, deverá ter exercício na unidade de trabalho em que for lotado.

§1º. A lotação inicial do servidor em determinada unidade de trabalho, não gera garantia de inamovibilidade, podendo a administração pública remover o servidor para outro órgão ou unidade de trabalho.

§2º. Nenhum servidor poderá ter exercício em unidade de trabalho diferente daquela em que estiver lotado, salvo nos casos previstos na legislação vigente ou mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, ouvido o Secretário Municipal a que o servidor está submetido.

Art. 124. Ressalvado o disposto nesta Lei Complementar, o exercício de cargo em comissão e de função de confiança sujeita o seu ocupante a uma jornada de trabalho mínima de 40 (quarenta) horas semanais, sem regime de dedicação exclusiva, podendo o servidor ser convocado a qualquer tempo, sempre que houver interesse da administração.

Art. 125. Os critérios de apuração e contagem de tempo de efetivo exercício do cargo de agente político, do cargo em comissão ou ainda da função de confiança, obedecerão à mesma disciplina aplicável aos cargos, empregos e funções de provimento efetivo, inclusive quanto aos dias em que o servidor estiver afastado do serviço em virtude de férias, licenças diversas e outros afastamentos.

CAPÍTULO III
DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE
CONFIANÇA

Art. 126. Considera-se vencimento, para os efeitos desta Lei Complementar, a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício dos cargos em comissão de assessoramento e das funções de confiança.

Art. 127. Os Secretários Municipais e equiparados, na forma desta Lei Complementar, serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, ressalvado quanto ao gozo de férias remuneradas, ao pagamento de 13^o subsídio, vale alimentação e vale cesta.

Art. 128. Remuneração, para os efeitos desta Lei Complementar, é o vencimento ou subsídio do cargo de agente político ou cargo em comissão de assessoramento ou função de confiança ocupada pelo servidor, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Art. 129. Fica vedada à concessão de qualquer das formas de adicional por serviço extraordinário aos ocupantes dos cargos de agente político e dos cargos em comissão de assessoramento.

Art. 130. O vencimento por exercício dos cargos de agente político e dos cargos em comissão de assessoramento é o estipulado no anexo II desta Lei Complementar e, restringe-se ao período determinado pelas portarias de nomeação e exoneração e, em nenhuma hipótese e a nenhum título, será incorporado à remuneração do servidor público municipal, ocupante de cargo, emprego ou função de provimento efetivo.

§1^o. Os servidores titulares de cargo, emprego ou função de provimento efetivo, poderão optar pela manutenção da remuneração do cargo de origem, mantida a vedação de percepção de qualquer das formas de concessão de adicional por serviço extraordinário.

§2^o. Independentemente da opção da remuneração de que trata o §1^o, serão mantidos todos os benefícios trabalhistas previstos em lei para

os servidores titulares de cargo, emprego ou função de provimento efetivo, exceto na hipótese em que assumir cargo de agente político, aplicando-se o disposto no artigo 127.

Art. 131. Os valores do subsídio percebido pelos agentes políticos e dos vencimentos pelo efetivo exercício dos cargos em comissão de assessoramento e das funções de confiança serão atualizados monetariamente, de acordo com o índice oficial do Índice Nacional de Preços ao Consumidor, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (INPC/IBGE), ou outro que venha a substituí-lo, na mesma data do dissídio dos servidores públicos municipais efetivos.

§1º. O valor das Funções Gratificadas são os seguintes:

I – Função Gratificada I (FGI): R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais);

II – Função Gratificada II (FGII): R\$ 900,00 (novecentos reais);

III – Função Gratificada III (FGIII): R\$ 600,00 (seiscentos reais).

§2º. O valor percebido a título de função gratificada não se incorpora à remuneração do empregado público, independente do período em que a tenha recebido em razão do exercício da função.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.

Art. 132. O detalhamento das competências e atribuições dos setores administrativos que compõem a estrutura administrativa das Secretarias Municipais e órgãos equiparados deve ser objeto de regulamento específico do Poder Executivo.

Art. 133. A relação de todas as Unidades Administrativas será objeto de decreto do Poder Executivo.

Art. 134. Altera-se a denominação do emprego de Advogado, constante na Lei Municipal nº 2.075, de 04 de abril de 1991, para Procurador Jurídico.

Art. 135. Os decretos e demais diplomas legais reguladores desta Lei Complementar, deverão ser editados ou propostos, no prazo

máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei Complementar.

Art. 136. No prazo de 2 (dois) anos, contados da publicação desta Lei Complementar, todos os cargos de Agentes Políticos deverão ser ocupados por pessoas com ensino superior completo, sendo que, durante este período, obrigatoriamente, 80% (oitenta por cento) deverão ser ocupados por pessoas com curso superior completo.

Art. 137. No prazo de 2 (dois) anos, contados da publicação desta Lei Complementar, 50% (cinquenta por cento) os cargos em Comissão de Assessoramento deverão ser ocupados por empregados públicos efetivos.

Art. 138. Fica o Poder Executivo autorizado a promover por meio de decreto as transposições orçamentárias, inclusive criando rubricas específicas, a fim de adequar a execução do orçamento com a estrutura administrativa estabelecida por esta Lei Complementar, respeitadas tanto a programação, como a natureza da despesa.

Art. 139. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 140. Esta Lei Complementar entra em vigor 10 (dez) dias após a data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

MUNICIPAL DE MOCOCA, DE DE 2022.

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DOS AGENTES POLÍTICOS, COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

I – AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Governo	01
Secretário Municipal de Planejamento	01
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos	01
Secretário Municipal de Finanças	01
Secretário Municipal de Administração Pública	01
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico da Indústria, Comércio, Serviços e Agronegócios	01
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	01
Secretário Municipal de Saúde	01
Secretário Municipal de Educação	01
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	01
Secretário Municipal de Esportes e Qualidade de Vida	01
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01
Secretário Municipal de Engenharia e Infraestrutura Urbana	01
Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana	01
Secretário Municipal de Serviços Públicos	01
Secretário Municipal de Agricultura e Agronegócios	01

II – CARGOS DE ASSESSORAMENTO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Assessor Setor Gestão	19
Supervisor de Ensino	02

III – CARGOS DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Gestor de Distrito Municipal	02
Ouvidor Geral do Município	01
Gestor do Setor de Unidade de Controle Interno	01
Procurador Geral do Município	01
Gestor do Setor de Unidade de Proteção e Defesa do Consumidor	01
Gestor do Setor de Fiscalização Tributária e Cadastro Mobiliário	01
Gestor do Setor de Licitações e Compras	01
Assistente Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças	01
Agente de Contratação da Lei de Licitações	02
Gestor do Setor de Gestão de Pessoas	01
Gestor do Setor do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA)	01
Gestor do Setor do Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT)	01
Gestor do Setor do Banco do Povo	01
Gestor do Setor do Serviço de Inspeção Municipal	01
Gestor do Setor de Proteção Social Básica	01
Gestor do Setor de Proteção Social Especial	01
Assistente Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde	01
Assistente Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde	01
Ouvidor em Saúde	01
Gestor do Setor de Saúde	01
Gestor do Setor de Vigilância em Saúde	01

Gestor do Setor de Regulação	01
Gestor do Setor de Avaliação e Controle	01
Gestor do Setor de Transportes e Logística da Saúde	01
Gestor do Setor de Saúde Bucal	01
Gestor do Setor do Núcleo Pedagógico	01
Gestor do Setor do Núcleo de Tecnologia e Informação	01
Coordenador de Educação Inclusiva	01
Coordenador de Educação Infantil	01
Coordenador de Educação Fundamental I e II e EJA	01
Coordenador de Ensino Médio e Técnico	01
Assistente Financeiro da Secretaria Municipal de Educação	01
Gestor do Setor de Aterros Sanitários	01
Gestor do Setor de Fiscalização de Trânsito	01
Coordenador de Sinalização Viária	01
Coordenador de Proteção e Defesa Civil	01
Gestor do Setor de Cemitérios Municipais	01
Gestor do Setor de Transportes e Logística da Frota Municipal	01
Gestor do Setor de Limpeza e Conservação de Prédios e Logradouros Públicos	01
Gestor do Setor de Manutenção de Bens Públicos e Pavimentação Asfáltica	01

ANEXO II

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS, COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

I – AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO	VALOR
Secretário Municipal de Governo	R\$ 6.197,36
Secretário Municipal de Planejamento	R\$ 6.197,36
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos	R\$ 6.197,36
Secretário Municipal de Finanças	R\$ 6.197,36
Secretário Municipal de Administração Pública	R\$ 6.197,36
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico da Indústria, Comércio, Serviços e Agronegócios	R\$ 6.197,36
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	R\$ 6.197,36
Secretário Municipal de Saúde	R\$ 6.197,36
Secretário Municipal de Educação	R\$ 6.197,36
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	R\$ 6.197,36
Secretário Municipal de Esportes e Qualidade de Vida	R\$ 6.197,36
Secretário Municipal de Meio Ambiente	R\$ 6.197,36
Secretário Municipal de Engenharia e Infraestrutura Urbana	R\$ 6.197,36
Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana	R\$ 6.197,36
Secretário Municipal de Serviços Públicos	R\$ 6.197,36
Secretário Municipal de Agricultura e Agronegócios	R\$ 6.197,36

II – CARGOS DE ASSESSORAMENTO

DENOMINAÇÃO	VALOR
Assessor Setor Gestão	R\$ 3.736,32
Supervisor de Ensino	R\$ 3.736,32

III – CARGOS DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	Função Gratificada
Gestor de Distrito Municipal	FG I
Ouvidor Geral do Município	FG III
Gestor do Setor de Unidade de Controle Interno	FG I
Procurador Geral do Município	FG I
Gestor do Setor de Unidade de Proteção e Defesa do Consumidor	FG III
Gestor do Setor de Fiscalização Tributária e Cadastro Mobiliário	FG II
Gestor do Setor de Licitações e Compras	FG II
Assistente Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças	FG II
Agente de Contratação da Lei de Licitações	FG II
Gestor do Setor de Gestão de Pessoas	FG II
Gestor do Setor do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA)	FG III
Gestor do Setor do Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT)	FG III
Gestor do Setor do Banco do Povo	FG III
Gestor do Setor do Serviço de Inspeção Municipal	FG II
Gestor do Setor de Proteção Social Básica	FG II
Gestor do Setor de Proteção Social Especial	FG II
Assistente Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde	FG II
Assistente Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde	FG II
Ouvidor em Saúde	FG III
Gestor do Setor de Saúde	FG II
Gestor do Setor de Vigilância em Saúde	FG II
Gestor do Setor de Regulação	FG II

Gestor do Setor de Avaliação e Controle	FG II
Gestor do Setor de Transportes e Logística da Saúde	FG III
Gestor do Setor de Saúde Bucal	FG II
Gestor do Setor do Núcleo Pedagógico	FG II
Gestor do Setor do Núcleo de Tecnologia e Informação	FG II
Coordenador de Educação Inclusiva	FG II
Coordenador de Educação Infantil	FG II
Coordenador de Educação Fundamental I e II e EJA	FG II
Coordenador de Ensino Médio e Técnico	FG II
Assistente Financeiro da Secretaria Municipal de Educação	FG II
Gestor do Setor de Aterros Sanitários	FG III
Gestor do Setor de Fiscalização de Trânsito	FG III
Coordenador de Sinalização Viária	FG III
Coordenador de Proteção e Defesa Civil	FG II
Gestor do Setor de Cemitérios Municipais	FG III
Gestor do Setor de Transportes e Logística da Frota Municipal	FG III
Gestor do Setor de Limpeza e Conservação de Prédios e Logradouros Públicos	FG III
Gestor do Setor de Manutenção de Bens Públicos e Pavimentação Asfáltica	FG III

ANEXO III

QUADRO DE DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS, COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

I – AGENTES POLÍTICOS

1. Secretário Municipal de Governo:

1. Dirigir a Secretaria Municipal de Governo.
2. Orientar as decisões político-administrativas relevantes ao Prefeito Municipal na área de sua Secretaria.
3. Assessorar diretamente ao Prefeito Municipal sobre questões político-administrativas do Governo, despachando e participando de reuniões com o Prefeito e com outros membros que ocupam empregos em comissão.
4. Criar, transmitir e controlar as diretrizes políticas do Governo no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal.
5. Orientar o Prefeito Municipal sobre as decisões políticas e administrativas visando o bem estar da população.
6. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo Municipal.
7. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo Municipal e os Ministérios do Governo Federal e Secretarias estaduais em assuntos relacionados ao Gabinete do Prefeito.
8. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo e entidades privadas, entidades e órgãos da administração pública direta e indireta federais, estaduais e municipais e em assuntos relacionados ao Gabinete do Prefeito.
8. Exercer a direção geral do Gabinete do Prefeito.
9. Representar o Prefeito junto aos Setores e Unidades Administrativas sob sua subordinação.
10. Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção.
11. Informar processos e demais documentos relacionados com atividades da Secretaria.
12. Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

2. Secretário Municipal de Planejamento:

1. Dirigir a Secretaria Municipal de Planejamento.
2. Orientar as decisões político-administrativas relevantes ao Prefeito Municipal na área de sua Secretaria
3. Assessorar diretamente ao Prefeito Municipal sobre questões quanto ao Planejamento do Governo, despachando e participando de reuniões com o Prefeito e com outros membros que ocupam empregos em comissão.
3. Criar, transmitir e controlar as diretrizes políticas do Governo no âmbito das questões que envolvam o planejamento de suas ações.
4. Orientar o Prefeito Municipal sobre as decisões político-administrativas visando o bem estar da população.
5. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo e entidades privadas, entidades e órgãos da administração pública direta e indireta federais, estaduais e municipais e em assuntos relacionados ao Planejamento.
6. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo Municipal e os Ministérios do Governo Federal e Secretarias estaduais em assuntos relacionados ao Planejamento.
7. Representar o Prefeito junto aos Setores e Unidades Administrativas sob sua subordinação.
8. Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção.
9. Informar processos e demais documentos relacionados com atividades da Secretaria.
10. Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

3. Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos:

1. Dirigir a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos.
2. Orientar as decisões político-administrativas relevantes ao Prefeito Municipal na área de sua Secretaria.
3. Assessorar diretamente ao Prefeito Municipal sobre questões de aspecto jurídico orientador das ações de Governo, despachando e participando de reuniões com o Prefeito e com outros membros que ocupam empregos em comissão.
4. Assessorar ao Prefeito no planejamento estratégico das ações governamentais, em especial nas prioridades de atuação preventiva e repressiva a eventuais desvirtuamentos dos princípios descritos no artigo 37 da Constituição Federal, atuando como interlocutor perante os Procuradores da Prefeitura de Mococa, determinando a estes, as diretrizes almeçadas pelo Chefe do Poder Executivo.
5. Criar, transmitir e controlar as diretrizes políticas do Governo no âmbito

das questões que envolvam o planejamento e atuação de temas jurídicos, de cidadania e de assuntos estratégicos relativos à administração pública.

6. Orientar o Prefeito Municipal sobre as decisões político-administrativas visando o bem estar da população.

7. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo Municipal e o Poder Judiciário, Tribunais de Contas e o Ministério Público Federal, do Trabalho e Estadual.

8. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo Municipal e os Ministérios do Governo Federal e Secretarias estaduais em assuntos jurídicos, de cidadania e de estratégia político-administrativa.

9. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo e entidades privadas, entidades e órgãos da administração pública direta e indireta federais, estaduais e municipais e em assuntos jurídicos, de cidadania e de estratégia político-administrativa.

10. Estabelecer os procedimentos e rotinas dos Setores e Unidades Administrativas da Prefeitura de Mococa, visando melhor eficiência na prestação dos serviços públicos.

11. Representar o Prefeito junto aos Setores e Unidades Administrativas sob sua subordinação.

12. Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção.

13. Informar processos e demais documentos relacionados com atividades da Secretaria.

14. Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

4. Secretário Municipal de Finanças:

1. Dirigir a Secretaria Municipal de Finanças.

2. Orientar as decisões político-administrativas relevantes ao Prefeito Municipal na área de sua Secretaria.

3. Assessorar diretamente ao Prefeito Municipal sobre questões relativas às finanças do Governo, despachando e participando de reuniões com o Prefeito e com outros membros que ocupam empregos em comissão.

4. Criar, transmitir e controlar as diretrizes políticas do Governo no âmbito das questões que envolvam as finanças públicas.

5. Orientar o Prefeito Municipal sobre as decisões político-administrativas visando o bem estar da população.

6. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo e instituições financeiras, entidades privadas, entidades e órgãos da administração pública direta e indireta federais, estaduais e municipais e em assuntos relacionados às finanças públicas.

7. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo Municipal e os Ministérios do Governo Federal e Secretarias estaduais em assuntos

relacionados às finanças públicas.

8. Representar o Prefeito junto aos Setores e Unidades Administrativas sob sua subordinação.

9. Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção.

10. Informar processos e demais documentos relacionados com atividades da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos.

11. Implantar, coordenar e gerenciar os programas e projetos, setoriais e de natureza transversal, voltados para a inclusão social e, para a superação dos preconceitos e das discriminações sociais de gênero, raça, etnia e geração, bem como aquelas voltadas para as pessoas com deficiência, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.

12. Planejar, organizar e implantar a política municipal de promoção da cidadania e da realização dos direitos dos munícipes de Mococa.

13. Elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão pública, à administração geral e logística dos projetos políticos e de governo.

14. Realizar estudos e propostas para a otimização de processos, e para o aprimoramento a estrutura organizacional da administração direta, bem como, desenvolver, implantar e acompanhar normas e procedimentos com vistas a racionalizar as atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura Municipal de Mococa.

15. Estabelecer diretrizes e critérios para a elaboração e execução do PPA - Plano Plurianual de Ação.

16. Fomentar o alcance dos objetivos e metas governamentais, em consonância com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, buscando promover a qualidade do gasto público.

17. Propor e coordenar projetos e iniciativas de racionalização, reestruturação e informatização dos processos de gestão.

18. Aprimorar continuamente as metodologias de gestão por meio de experiências internas e externas ao Governo.

19. Difundir as informações e resultados relativos às experiências de novos modelos de gestão implantados, promovendo o conhecimento e o aprendizado acerca da gestão pública.

20. Promover e fortalecer canais institucionalizados de participação democrática na elaboração e no controle social da estratégia governamental e das políticas públicas.

21. Orientar as áreas competentes na priorização de iniciativas alinhadas aos objetivos estratégicos governamentais e que causem maior impacto na realidade econômica, social e institucional do Município de Mococa.

22. Conciliar o planejamento com a agenda política do Prefeito Municipal, consolidando as informações necessárias ao acompanhamento das

- prioridades estabelecidas pelo Governo nos acordos de resultados.
23. Executar atividades relativas à padronização dos processos de gestão.
 24. Apoiar o funcionamento de conselhos municipais afetos a sua área de atuação.
 25. Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

5. Secretário Municipal de Administração Pública:

1. Dirigir a Secretaria Municipal de Administração Pública.
2. Orientar as decisões político-administrativas relevantes ao Prefeito Municipal na área de sua Secretaria.
3. Assessorar diretamente ao Prefeito Municipal sobre questões relativas à político-administrativas de pessoal do Governo, despachando e participando de reuniões com o Prefeito e com outros membros que ocupam empregos em comissão.
4. Criar, transmitir e controlar as diretrizes políticas do Governo no âmbito das questões que envolvam a administração de pessoal.
5. Orientar o Prefeito Municipal sobre as decisões político-administrativas visando o bem estar da população.
6. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo e Sindicatos, Instituições Financeiras, demais entidades privadas e entidades e órgãos da administração pública direta e indireta federais, estaduais e municipais e em assuntos relacionados ao pessoal da Prefeitura de Mococa.
7. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo Municipal e os Ministérios do Governo Federal e Secretarias estaduais em assuntos relacionados ao pessoal da Prefeitura de Mococa.
8. Representar o Prefeito junto aos Setores e Unidades Administrativas sob sua subordinação.
9. Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção.
10. Informar processos e demais documentos relacionados com atividades da Secretaria.
11. Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

6. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico da Indústria, Comércio, Serviços e Agronegócios:

1. Dirigir a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico da Indústria, Comércio, Serviços e Agronegócios.
2. Orientar as decisões político-administrativas relevantes ao Prefeito Municipal na área de sua Secretaria.

3. Assessorar diretamente ao Prefeito Municipal sobre questões relativas à promoção, desenvolvimento e assistência à indústria, comércio, serviços e agronegócios e as ações do Governo nestas áreas, despachando e participando de reuniões com o Prefeito e com outros membros que ocupam empregos em comissão.
4. Criar, transmitir e controlar as diretrizes político-administrativas do Governo no âmbito das questões que envolvam o desenvolvimento industrial, comercial, de serviços e do agronegócio no Município.
5. Orientar o Prefeito Municipal sobre as decisões político-administrativas visando o bem estar da população.
6. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo e Sindicatos, Associações Comerciais e Industriais e de Serviços e demais entidades privadas e entidades e órgãos da administração pública direta e indireta federais, estaduais e municipais e em assuntos relacionados ao desenvolvimento industrial, comercial, de serviços e do agronegócio.
7. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo Municipal e os Ministérios do Governo Federal e Secretarias estaduais em assuntos relacionados ao desenvolvimento industrial, comercial, de serviços e do agronegócio.
8. Representar o Prefeito junto aos Setores e Unidades Administrativas sob sua subordinação.
9. Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção.
10. Informar processos e demais documentos relacionados com atividades da Secretaria.
11. Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

7. Secretário Municipal de Desenvolvimento Social:

1. Dirigir a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
2. Orientar as decisões político-administrativas relevantes ao Prefeito Municipal na área de sua Secretaria.
3. Assessorar diretamente ao Prefeito Municipal sobre questões relativas ao desenvolvimento, promoção, assistência social e política habitacional do Governo, despachando e participando de reuniões com o Prefeito e com outros membros que ocupam empregos em comissão.
4. Criar, transmitir e controlar as diretrizes político-administrativas do Governo no âmbito das questões do Desenvolvimento de ações sociais públicas e dos projetos de habitação.
5. Orientar o Prefeito Municipal sobre as decisões político-administrativas visando o bem estar da população.
6. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo, entidades privadas e entidades e órgãos da administração pública direta e indireta

federais, estaduais e municipais e em assuntos relacionados ao desenvolvimento, promoção e assistência social e habitação.

7. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo Municipal e os Ministérios do Governo Federal e Secretarias estaduais em assuntos relacionados ao desenvolvimento, promoção e assistência social e habitação.

8. Representar o Prefeito junto aos Setores e Unidades Administrativas sob sua subordinação.

9. Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção.

10. Informar processos e demais documentos relacionados com atividades da Secretaria.

11. Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

8. Secretário Municipal de Saúde:

1. Dirigir a Secretaria Municipal de Saúde.

2. Orientar as decisões político-administrativas relevantes ao Prefeito Municipal na área de sua Secretaria.

3. Assessorar diretamente ao Prefeito Municipal sobre questões relativas à saúde pública, as ações de saúde do Governo, despachando e participando de reuniões com o Prefeito e com outros membros que ocupam empregos em comissão.

4. Criar, transmitir e controlar as diretrizes político-administrativas do Governo no âmbito das questões que envolvam os serviços de saúde pública.

5. Orientar o Prefeito Municipal sobre as decisões político-administrativas visando o bem estar da população.

6. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo, entidades privadas, organizações sociais e entidades e órgãos da administração pública direta e indireta federais, estaduais e municipais e em assuntos relacionados à saúde pública.

7. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo Municipal e os Ministérios do Governo Federal e Secretarias estaduais em assuntos relacionados à saúde pública.

8. Representar o Prefeito junto aos Setores e Unidades Administrativas sob sua subordinação.

9. Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção.

10. Informar processos e demais documentos relacionados com atividades da Secretaria.

11. Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

9. Secretário Municipal de Educação:

1. Dirigir a Secretaria Municipal de Educação.
2. Orientar as decisões político-administrativas relevantes ao Prefeito Municipal na área de sua Secretaria.
3. Assessorar diretamente ao Prefeito Municipal sobre questões relativas à educação pública e as ações educacionais do Governo, despachando e participando de reuniões com o Prefeito e com outros membros que ocupam empregos em comissão.
4. Criar, transmitir e controlar as diretrizes político-administrativas do Governo no âmbito das questões que envolvam a educação pública de competência do Município.
5. Orientar o Prefeito Municipal sobre as decisões político-administrativas visando o bem estar da população.
6. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo, organizações sociais, entidades privadas e entidades e órgãos da administração pública direta e indireta federais, estaduais e municipais e em assuntos relacionados à educação pública.
7. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo Municipal e os Ministérios do Governo Federal e Secretarias estaduais em assuntos relacionados à educação pública.
8. Representar o Prefeito junto aos Setores e Unidades Administrativas sob sua subordinação.
9. Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção.
10. Informar processos e demais documentos relacionados com atividades da Secretaria.
11. Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

10. Secretário Municipal de Cultura e Turismo:

1. Dirigir a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
2. Orientar as decisões político-administrativas relevantes ao Prefeito Municipal na área de sua Secretaria.
3. Assessorar diretamente ao Prefeito Municipal sobre questões relativas à promoção, desenvolvimento e assistência à cultura e ao turismo e as ações culturais e de turismo do Governo, despachando e participando de reuniões com o Prefeito e com outros membros que ocupam empregos em comissão.
4. Criar, transmitir e controlar as diretrizes político-administrativas do Governo no âmbito das questões que envolvam a cultura e o turismo no Município.

5. Orientar o Prefeito Municipal sobre as decisões político-administrativas visando o bem estar da população.
6. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo, organizações sociais, entidades privadas e entidades e órgãos da administração pública direta e indireta federais, estaduais e municipais e em assuntos relacionados à cultura e ao turismo.
7. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo Municipal e os Ministérios do Governo Federal e Secretarias estaduais em assuntos relacionados à cultura e ao turismo.
8. Representar o Prefeito junto aos Setores e Unidades Administrativas sob sua subordinação.
9. Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção.
10. Informar processos e demais documentos relacionados com atividades da Secretaria.
11. Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

11. Secretário Municipal de Esportes e Qualidade de Vida:

1. Dirigir a Secretaria Municipal de Esportes e Qualidade de Vida.
2. Orientar as decisões político-administrativas relevantes ao Prefeito Municipal na área de sua Secretaria.
3. Assessorar diretamente ao Prefeito Municipal sobre questões relativas à promoção, desenvolvimento e assistência ao esporte, lazer e recreação e as ações esportivas, recreativas e de lazer do Governo, despachando e participando de reuniões com o Prefeito e com outros membros que ocupam empregos em comissão.
4. Criar, transmitir e controlar as diretrizes político-administrativas do Governo no âmbito das questões que envolvam o esporte, a recreação, o lazer e a qualidade de vida da população no Município.
5. Orientar o Prefeito Municipal sobre as decisões político-administrativas visando o bem estar da população.
6. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo, organizações sociais, entidades privadas e entidades e órgãos da administração pública direta e indireta federais, estaduais e municipais e em assuntos relacionados ao esporte, recreação, lazer e qualidade de vida.
7. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo Municipal e os Ministérios do Governo Federal e Secretarias estaduais em assuntos relacionados ao esporte, recreação, lazer e qualidade de vida.
8. Representar o Prefeito junto aos Setores e Unidades Administrativas sob sua subordinação.
9. Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção.

10. Informar processos e demais documentos relacionados com atividades da Secretaria.

11. Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

12. Secretário Municipal de Meio Ambiente:

1. Dirigir a Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

2. Orientar as decisões político-administrativas relevantes ao Prefeito Municipal na área de sua Secretaria.

3. Assessorar diretamente ao Prefeito Municipal sobre questões relativas à promoção, desenvolvimento e assistência do meio ambiente e as ações quanto à defesa e preservação do meio ambiente do Governo, despachando e participando de reuniões com o Prefeito e com outros membros que ocupam empregos em comissão.

4. Criar, transmitir e controlar as diretrizes político-administrativas do Governo no âmbito das questões que envolvam o desenvolvimento, defesa e preservação do meio ambiente.

5. Orientar o Prefeito Municipal sobre as decisões político-administrativas visando o bem estar da população.

6. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo, entidades privadas e entidades e órgãos da administração pública direta e indireta federais, estaduais e municipais e em assuntos relacionados ao desenvolvimento, defesa e preservação do meio ambiente.

7. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo Municipal e os Ministérios do Governo Federal e Secretarias estaduais em assuntos relacionados ao desenvolvimento, defesa e preservação do meio ambiente.

8. Representar o Prefeito junto aos Setores e Unidades Administrativas sob sua subordinação.

9. Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção.

10. Informar processos e demais documentos relacionados com atividades da Secretaria.

11. Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

13. Secretário Municipal de Engenharia e Infraestrutura Urbana:

1. Dirigir a Secretaria Municipal de Engenharia e Infraestrutura Urbana.

2. Orientar as decisões político-administrativas relevantes ao Prefeito Municipal na área de sua Secretaria.

3. Assessorar diretamente ao Prefeito Municipal sobre questões relativas às obras de infraestrutura urbana do Governo, despachando e participando de reuniões com o Prefeito e com outros membros que ocupam empregos

em comissão.

4. Criar, transmitir e controlar as diretrizes político-administrativas do Governo no âmbito das questões que envolvam as obras de infraestrutura públicas.

5. Orientar o Prefeito Municipal sobre as decisões político-administrativas visando o bem estar da população.

6. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo, entidades privadas e entidades e órgãos da administração pública direta e indireta federais, estaduais e municipais e em assuntos relacionados às obras de infraestrutura públicas.

7. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo Municipal e os Ministérios do Governo Federal e Secretarias estaduais em assuntos relacionados às obras de infraestrutura públicas.

8. Representar o Prefeito junto aos Setores e Unidades Administrativas sob sua subordinação.

9. Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção.

10. Informar processos e demais documentos relacionados com atividades da Secretaria.

11. Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

14. Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana:

1. Dirigir a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana.

2. Orientar as decisões político-administrativas relevantes ao Prefeito Municipal na área de sua Secretaria.

3. Assessorar diretamente ao Prefeito Municipal sobre questões relativas à segurança pública, trânsito e transportes de pessoas e cargas e mobilidade urbana do Governo, despachando e participando de reuniões com o Prefeito e com outros membros que ocupam empregos em comissão.

4. Criar, transmitir e controlar as diretrizes político-administrativas do Governo no âmbito das questões que envolvam a segurança pública, o trânsito e transportes de pessoas e cargas e a mobilidade urbana.

5. Orientar o Prefeito Municipal sobre as decisões políticas e administrativas visando o bem estar da população.

6. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo, entidades privadas, organizações sociais e entidades e órgãos da administração pública direta e indireta federais, estaduais e municipais e em assuntos relacionados à segurança pública, trânsito e transportes de pessoas e cargas e mobilidade urbana.

7. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo Municipal

e os Ministérios do Governo Federal e Secretarias estaduais em assuntos relacionados à segurança pública, trânsito e transportes de pessoas e cargas e mobilidade urbana.

8. Representar o Prefeito junto aos Setores e Unidades Administrativas sob sua subordinação.

9. Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção.

10. Informar processos e demais documentos relacionados com atividades da Secretaria.

11. Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

15. Secretário Municipal de Serviços Públicos:

1. Dirigir a Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

2. Orientar as decisões político-administrativas relevantes ao Prefeito Municipal na área de sua Secretaria.

3. Assessorar diretamente ao Prefeito Municipal sobre questões relativas aos serviços públicos, bens móveis, sua manutenção e preservação do Governo, despachando e participando de reuniões com o Prefeito e com outros membros que ocupam empregos em comissão.

4. Criar, transmitir e controlar as diretrizes político-administrativas do Governo no âmbito das questões que envolvam os serviços públicos, bens móveis, sua manutenção e preservação.

5. Orientar o Prefeito Municipal sobre as decisões político-administrativas visando o bem estar da população.

6. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo, entidades privadas e entidades e órgãos da administração pública direta e indireta federais, estaduais e municipais e em assuntos relacionados aos serviços públicos, bens móveis, sua manutenção e preservação.

7. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo Municipal e os Ministérios do Governo Federal e Secretarias estaduais em assuntos relacionados aos serviços públicos, bens móveis, sua manutenção e preservação.

8. Representar o Prefeito junto aos Setores e Unidades Administrativas sob sua subordinação.

9. Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção.

10. Informar processos e demais documentos relacionados com atividades da Secretaria.

11. Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

16. Secretário Municipal de Agricultura e Agronegócios:

1. Dirigir a Secretaria Municipal de Agricultura e Agronegócios.
2. Orientar as decisões político-administrativas relevantes ao Prefeito Municipal na área de sua Secretaria.
3. Assessorar diretamente ao Prefeito Municipal sobre questões relativas à agricultura, abastecimento e agronegócios, despachando e participando de reuniões com o Prefeito e com outros membros que ocupam empregos em comissão.
4. Criar, transmitir e controlar as diretrizes político-administrativas do Governo no âmbito das questões que envolvam as atividades agrícolas, de abastecimento e do agronegócio.
5. Orientar o Prefeito Municipal sobre as decisões político-administrativas visando o bem estar da população.
6. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo, entidades privadas e entidades e órgãos da administração pública direta e indireta federais, estaduais e municipais e em assuntos relacionados às atividades agrícolas, de abastecimento e do agronegócio.
7. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo Municipal e os Ministérios do Governo Federal e Secretarias estaduais em assuntos relacionados às atividades agrícolas, de abastecimento e do agronegócio.
8. Representar o Prefeito junto aos Setores e Unidades Administrativas sob sua subordinação.
9. Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção.
10. Informar processos e demais documentos relacionados com atividades da Secretaria.
11. Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

II – CARGOS DE ASSESSORAMENTO

01. Assessor do Setor de Gestão:

1. Assistir diretamente ao Secretário Municipal em sua representação política e ao Prefeito Municipal.
2. Assistir o Secretário Municipal na supervisão e na coordenação das atividades da Secretarias e dos órgãos administrativos a ela vinculados.
3. Assessorar o Secretário Municipal e o Prefeito Municipal na definição de diretrizes para a execução da política administrativa.
4. Subsidiar o Secretário Municipal na resposta a demandas técnicas e processos judiciais e administrativos pertinentes às áreas de atuação da Secretaria.

5. Auxiliar o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria.
6. Apoiar o Secretário Municipal no desenvolvimento de suas atividades concernentes à execução orçamentária atinente à Secretaria.
7. Assessorar o Secretário Municipal nas audiências solicitadas e por ele concedidas, com a elaboração prévia de informações técnicas visando ao processo decisório.
8. Coordenar as atividades de apoio administrativo inerentes à Secretaria.
9. Avaliar, monitorar e acompanhar o andamento de processos de interesse da Secretaria.
10. Promover a inovação e a melhoria da gestão no âmbito da Secretaria.
11. Coordenar e apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades finalísticas da Secretaria.
12. Organizar e acompanhar a agenda e os eventos de interesse da Secretaria.
13. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal.

02. Supervisor de Ensino:

1. Auxiliar na estruturação e reestruturação do sistema de ensino, acompanhando e avaliando o desempenho das unidades escolares, além de analisar problemas de reprova e desempenho dos alunos e sugerir medidas preventivas.
2. Orientar a construção e elaboração dos projetos políticos pedagógicos desenvolvidos nas escolas municipais.
3. Participar da organização e reorganização do atendimento da demanda escolar.
4. Atuar nos processos de remoção e atribuição de classes e de aulas dos empregados públicos municipais da área de educação.
5. Acompanhar e avaliar as experiências pedagógicas realizadas nas escolas.
6. Propor treinamentos e cursos de atualização e aperfeiçoamento para todos os profissionais da educação respeitando os seus segmentos de atuação.
7. Estabelecer parcerias com as equipes escolares, compartilhando responsabilidades, na consolidação das propostas pedagógicas das escolas da rede pública municipal de ensino, na implementação de ações integradas voltadas para a gestão da escola visando à melhoria dos resultados da aprendizagem.
8. Assessorar a equipe escolar em toda a documentação relacionada à gestão escolar.

III – CARGOS DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

01. Gestor de Distrito Municipal

1. Assessorar diretamente ao Prefeito Municipal sobre questões relativas à promoção, desenvolvimento e assistência aos moradores dos Distritos Municipais, despachando e participando de reuniões com o Prefeito e com outros membros que ocupam empregos em comissão.
2. Criar, transmitir e controlar as diretrizes políticas do Governo no âmbito dos distritos municipais.
3. Orientar o Prefeito Municipal sobre as decisões políticas e administrativas visando o bem estar da população.
4. Exercer a direção geral do Distrito Municipal.

02. Ouvidor Geral do Município

1. Coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação.
2. Zelar pela intermediação das relações entre os cidadãos que as demandam e os órgãos ou entidades da Administração Municipal, promovendo a qualidade da comunicação entre eles e a formação de laços de confiança e colaboração mútua.
3. Representar a Ouvidoria diante das demais unidades administrativas dos órgãos da Administração Municipal, dos demais entes públicos e poderes e perante a sociedade.
4. Promover o acompanhamento dos registros das manifestações dos cidadãos de modo que sua demanda seja efetivamente considerada e tratada à luz dos seus direitos constitucionais e legais.
5. Coordenar os canais de acesso direto com os órgãos da Administração Municipal para busca de direitos, obtenção de informações e apresentação de opiniões e sugestões pelos cidadãos.
6. Supervisionar o recebimento, o exame e o encaminhamento aos Setores Administrativos competentes da Administração Municipal de todas as manifestações, reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços.
7. Realizar a mediação administrativa junto aos órgãos da Administração Municipal com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante.
8. Elaborar e encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da Ouvidoria ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Governo.

9. Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com as atividades da Ouvidoria Pública.
10. Executar as demais atribuições pertinentes.

03. Gestor do Setor de Unidade de Controle Interno:

1. Planejar, coordenar e dirigir as atividades de controle interno, observando e fazendo observar o cumprimento da legislação e das normas específicas.
2. Orientar os serviços relativos às atividades, assegurando a sua uniformização, eficiência e coerência, zelando pela sua qualidade.
3. Elaborar o plano de ação com ênfase na prevenção e correção dos processos de trabalhos relacionados ao controle interno.
4. Apresentar ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Planejamento relatórios mensais das atividades relativas ao plano de ação do controle interno ou de outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal de Planejamento.
5. Propor cursos e seminários relacionados a controle interno.
6. Propor ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Planejamento recomendações ou providências com vistas à prevenção, aperfeiçoamento ou correção dos processos de trabalho da organização com o objetivo de diminuir os riscos e alcançar os objetivos institucionais.
7. Dar imediato conhecimento ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Planejamento, quando verificações efetuadas requeiram ações corretivas de caráter emergencial, diante de risco à higidez dos atos.
8. Comunicar ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Planejamento a verificação de ofensas aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, impreterivelmente, até 03 (três) dias úteis da conclusão do relatório ou parecer respectivo.
9. Assinar, em conjunto com o Prefeito Municipal, o Relatório de Gestão Fiscal.

04. Procurador Geral do Município

1. Propor ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos, para aprovação do Prefeito Municipal, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município.
2. Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Procuradoria Geral do Município e as diretrizes para a proposta orçamentária do exercício seguinte.
3. Elaborar a proposta orçamentária anual da Procuradoria Geral do Município, observadas as diretrizes e orientações governamentais.
4. Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico.

5. Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município.
6. Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município.
7. Representar o Município de Mococa em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Mococa seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir.
8. Indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município de Mococa ou de órgão da Administração Indireta.
9. Prestar, quando solicitado, assistência ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos em qualquer assunto que envolva matéria jurídica.
10. Propor ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida.
11. Recomendar ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante.
12. Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Mococa, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra-indicadas ou infrutíferas.
13. Reconhecer a procedência de ação judicial, consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Mococa figure como parte.
14. Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Mococa e das entidades da Administração Indireta.
15. Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato, negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Mococa se entender conveniente e oportuno.
16. Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo.

17. Sugerir ao Prefeito Municipal que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município.

05. Gestor do Setor de Unidade de Proteção e Defesa do Consumidor

1. Realizar atendimento dos cidadãos em matéria de proteção e defesa do consumidor.
2. Auxiliar os cidadãos quanto às reclamações a serem realizadas em matéria de proteção e defesa do consumidor.
3. Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos, especificando o número de consultas e reclamações, trabalhos técnicos desenvolvidos e outras atividades voltadas para a proteção e defesa do consumidor.
4. Manter corpo de fiscalização e remeter à Fundação Procon as vias dos autos de infração para fins de processamento.
5. Participar de cursos de aprimoramento, treinamento, formação ministrados pela Fundação Procon, órgãos públicos ou entidades privadas.
6. Participar de reuniões que designar ou que for convocado pelo Prefeito Municipal ou Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos.
7. Propor medidas de aprimoramento e aperfeiçoamento do Setor de Unidade de Proteção e Defesa do Consumidor.
8. Elaborar relatórios solicitados pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, Cidadania e Assuntos Estratégicos sobre assuntos pertinentes ao Setor de Unidade de Proteção e Defesa do Consumidor.

06. Gestor do Setor de Fiscalização Tributária e Cadastro Mobiliário

1. Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Finanças, na solução das questões relacionadas à área tributária e de fiscalização dos tributos.
2. Orientar a aplicação das normas tributárias, dando-lhes interpretação, definindo os casos omissos e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento, sem prejuízo da competência funcional da Procuradoria Jurídica do Município.
3. Realizar estudos pertinentes, examinar, elaborar e revisar minutas de projetos de leis, portarias, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse ou competência do Setor de Fiscalização Tributária, submetidos por despacho do Secretário Municipal de Finanças ou outra Secretaria, à sua apreciação.
4. Manter articulação com outros Setores da Secretaria Municipal de Finanças, visando à coleta de subsídios e informações na área tributária e

fiscal que viabilizem o desenvolvimento de ações integradas de interesse do Setor.

5. Propor e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da Administração Tributária.

6. Pesquisar a legislação de outros entes federativos, buscando conhecer e acompanhar a evolução das técnicas da gestão tributária e fiscal, as jurisprudências e decisões dos tribunais superiores, alertando ao Secretário Municipal de Finanças e propondo alternativas de solução e adequações necessárias à legislação municipal.

7. Distribuir processos e outros documentos à assessoria técnica para exame e apreciação.

8. Supervisionar e revisar os trabalhos da assessoria técnica, convalidando-os por meio de despachos de aprovação.

9. Emitir pareceres em processo submetidos à sua apreciação por força de despacho do Secretário Municipal da Fazenda ou de outras Secretarias.

10. Desenvolver programas e definir prioridades de atuação da auditoria tributária no âmbito de sua área de competência.

11. Acompanhar a evolução das atividades de auditoria tributária, com vistas à avaliação e ao aperfeiçoamento dos trabalhos.

12. Realizar estudos da legislação e jurisprudências, análises de relatórios gerenciais e estatísticos, informações econômicas e fiscais dos órgãos fazendários federais e estaduais.

13. Gerir, supervisionar e orientar as atividades de auditoria tributária, visando prevenir a evasão e a sonegação de receitas tributárias mobiliárias.

14. Coordenar o atendimento e a orientação aos contribuintes nos assuntos tributários de sua competência.

15. Acompanhar a evolução e o comportamento da receita tributária municipal relativas às receitas mobiliárias, visando o seu incremento.

16. Examinar e decidir, em Primeira Instância, os processos administrativos de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) relativos ao Simples Nacional, nos limites legais.

17. Notificar a autoridade competente das decisões administrativas proferidos em processos que decorram na nulidade total ou parcial de autos de infração e que venham alterar a avaliação da produtividade do Auditor de Tributos, sob pena de responsabilidade funcional e criminal, quando no caso couber.

18. Despachar processo com o respectivo parecer técnico e/ou relatório de auditoria fiscal em procedimentos tributários de controle, à autoridade competente para emissão de parecer jurídico e decisão, quando for o caso, nos termos da legislação aplicável.

19. Manter a troca de informações econômico-fiscais, mediante convênio, com as Administrações Tributárias Federais, Estaduais e Municipais.

20. Proferir decisão em processo administrativo de cancelamento ou exclusão de débito e baixa definitiva de débitos.

21. Emitir despachos conclusivos, acertos de pagamentos e baixa de débitos em processos de restituição de numerário, pagamentos efetuados de forma indevida pelo contribuinte e de decisões processuais autorizadas pelos órgãos competentes relativos aos tributos municipais.

22. Manter e atualizar o cadastro mobiliário da Prefeitura Municipal de Mococa.

23. Exercer outras atribuições correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças, observados os princípios legais, éticos e morais.

07. Gestor do Setor de Licitações e Compras

1. Realizar as compras da administração direta, conforme os procedimentos legais, elaborando editais de licitação, de acordo com legislação específica, promovendo, mantendo e atualizando o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo da Prefeitura Municipal de Mococa, além de definir a padronização e a especificação dos materiais de uso permanente e de consumo.

2. Receber o processo administrativo de licitação, verificando sua conformidade procedimental.

3. Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Mococa a fim de adequar convenientemente toda a documentação necessária para o processo administrativo de licitação.

4. Escolher a modalidade e tipo do procedimento licitatório de licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada.

5. Definir a modalidade de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a ser adotada nas contratações realizadas pela Prefeitura Municipal de Mococa.

6. Autuar e registrar no sistema competente, o processo administrativo de licitação.

7. Elaborar o edital da licitação, com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos.

8. Designar data para a sessão pública da licitação.

9. Solicitar, ao órgão competente, a publicação do aviso da licitação.

10. Registrar a movimentação e a situação dos processos administrativos de licitação em tramitação no sistema competente.

11. Julgar todos os recursos interpostos nos processos administrativos de licitação em primeira instância e remetê-los à autoridade superior, nos casos determinados pela legislação.

12. Elaborar o cadastro de empresas, verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC).

13. Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas, de acordo com a dotação orçamentária, para a celebração de contratos.

14. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos.
15. Preparar os documentos dos processos de contratação direta.
16. Fundamentar as contratações diretas.
17. Solicitar a realizar cotação de preços dos processos de dispensa de licitação.
18. Determinar a realização do pregão público.
19. Acompanhar a tramitação de todos os processos de aquisições, realizadas pela Prefeitura Municipal de Mococa.
20. Identificar sobrepreços em itens de planilhas de custos, bem como propostas inexequíveis ou acima dos preços de mercado, sempre no que couber, com subsídio da órgão da Prefeitura Municipal de Mococa demandante.
21. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle interno e externo.
22. Determinar a alimentação de todos os sistemas obrigatórios com informações atinentes às atividades sobre sua competência, como dados dos contratos firmados, exceto quanto à execução contratual, com disponibilização, em sítio apropriado, os contratos, editais de licitação e resultados, entre outros.
23. Informar, tempestivamente, às áreas executoras dos contratos, a iminência do vencimento dos prazos de natureza continuada e viabilizar renovações, caso necessário.
24. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

08. Assistente Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças

1. Prestar assistência técnica, específica e especializada, aos seus superiores e demais autoridades.
2. Auxiliar e monitorar as atividades financeiras da Secretaria Municipal de Finanças.
3. Auxiliar a elaboração de informações financeiras, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária.
4. Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira.
5. Organizar demonstrativos e auxiliar em atividades da área financeira de controle bancário e de contas.
6. Cuidar do fluxo de caixa, emitir relatórios de contas a pagar e a receber.
7. Organizar os documentos financeiros e contábeis.
8. Atualizar planilhas financeiras das transações diárias, acompanhar e reconciliar extratos bancários.
9. Processar pagamentos.

10. Participar de auditorias.
11. Fazer as prestações de contas dos valores recebidos, inclusive de órgãos federais ou estaduais.
12. Garantir que os recursos atendam a finalidade estabelecida pela Secretaria Municipal de Finanças, evitando seu desvio e preservando a Administração.
13. Gerenciar os assuntos relacionados aos sistemas orçamentário e financeiro dos fundos associados à Secretaria Municipal de Finanças.
14. Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

09. Agente de Contratação da Lei de Licitações

1. Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

10. Gestor do Setor de Gestão de Pessoas

1. Gerir o controle e a execução das tarefas referentes à administração de pessoal dos órgãos da administração direta, admissões, demissões, encaminhamento de documentos, controle de frequência no trabalho.
2. Gerir a folha de pagamentos.
3. Responsabilizar-se pela gestão documental.
4. Elaborar estratégias de clima organizacional.
5. Administrar dos processos de recrutamento e seleção.
6. Realizar treinamento e desenvolvimento dos empregados públicos.
7. Sugerir a implementação de programas de benefícios.
8. Desenvolver a gestão de políticas de Recursos Humanos.
9. Elaborar relatórios a pedidos do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal de Administração Pública.
10. Exercer outras atribuições correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração Pública, observados os princípios legais, éticos e morais.

11. Gestor do Setor do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA)

1. Gerenciar administrativamente o Posto de Atendimento do INCRA, decorrente de convênio celebrado com o Governo Federal.

12. Gestor do Setor do Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT)

1. Gerenciar administrativamente o Posto de Atendimento ao Trabalhador

-PAT, decorrente de convênio celebrado com o Governo Federal.

13. Gestor do Setor do Banco do Povo

1. Gerenciar administrativamente o Posto de Atendimento do Banco do Povo, decorrente de convênio celebrado com o Governo Estadual.

14. Gestor do Setor do Serviço de Inspeção Municipal

1. Analisar e aprovar, sob o ponto de vista sanitário, as plantas de construção do estabelecimento requerente.

2. Orientar e vistoriar o estabelecimento requerente do registro e emitir laudo de vistoria.

3. Analisar memorial descritivo e rótulos dos produtos e emitir registros de produtos.

4. Expedir registro de estabelecimentos.

5. Determinar a inspeção e fiscalização de estabelecimento, instalações, equipamentos, matéria-prima, ingredientes, rótulos, embalagens e produtos alimentícios, de livro de registro ou documento equivalente das operações de entrada e saída de produtos.

6. Determinar a fiscalização e monitoramento da aplicação das normas de Boas Práticas de Fabricação de Alimentos e os Autocontroles da Indústria.

15. Gestor do Setor de Proteção Social Básica

1. Planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de proteção social básica que tenham como objetivo prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

2. Gerir os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS.

3. Gerir os Centros de Convivência da Melhor Idade.

16. Gestor do Setor de Proteção Social Especial

1. Planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de proteção social básica que tenham como objetivo o acolhimento temporário para pessoas em situações de rua, famílias subsidiadas, família acolhedora, acolhimento institucional para crianças e adolescentes e idosos.

2. Gerir os Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS).

17. Assistente Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde

1. Prestar assistência técnica, específica e especializada, aos seus superiores e demais autoridades.
2. Auxiliar e monitorar as atividades financeiras da Secretaria Municipal de Saúde.
3. Auxiliar a elaboração de informações financeiras, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária.
4. Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira.
5. Organizar demonstrativos e auxiliar em atividades da área financeira de controle bancário e de contas.
6. Cuidar do fluxo de caixa, emitir relatórios de contas a pagar e a receber.
7. Organizar os documentos financeiros e contábeis.
8. Atualizar planilhas financeiras das transações diárias, acompanhar e reconciliar extratos bancários.
9. Processar pagamentos.
10. Participar de auditorias.
11. Fazer as prestações de contas dos valores recebidos, inclusive de órgãos federais ou estaduais.
12. Garantir que os recursos atendam a finalidade estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde, evitando seu desvio e preservando a Administração.
13. Gerenciar os assuntos relacionados aos sistemas orçamentário e financeiro do Fundo Municipal de Saúde.
14. Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

18. Assistente Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde

1. Planejar, supervisionar, coordenar, e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos.
2. Prestar assistência técnica, específica e especializada, ao Secretário Municipal de Saúde e demais autoridades.
3. Despachar o expediente de sua área juntamente com o Secretário Municipal de Saúde.
4. Controlar o fluxo processual, documental e protocolar.
5. Orientar sua equipe na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional.
6. Orientar a realização de estudos, levantamento de dados administrativos e orçamentários que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal de Saúde e seus serviços.
7. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

19. Ouvidor em Saúde

1. Exercer um controle preventivo de arbitrariedade ou de negligências da área da saúde.
2. Registrar, encaminhar, acompanhar e responder às demandas dos usuários da área da saúde.
3. Analisar, cobrar providências e divulgar relatórios de análise das demandas registradas, no menor prazo possível.
4. Identificar tendências e orientar a organização promovendo a melhoria contínua dos processos de trabalho e a busca por soluções efetivas.
5. Requisitar informações e realizar diligências junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Secretaria Municipal de Saúde acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando para a instauração de inspeções e correições.
6. Elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Saúde um relatório trimestral referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas e os seus encaminhamentos e resultados.
7. Enviar relatórios e informações à Ouvidoria Geral do Município.
8. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

20. Gestor do Setor de Saúde

1. Planejar, supervisionar, coordenar, administrar, e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos.
2. Prestar assistência técnica, específica e especializada, ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal de Saúde e demais autoridades.
3. Despachar o expediente de sua área juntamente com o Secretário Municipal de Saúde.
4. Orientar os empregados de seu Setor na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional.
5. Coordenar as atividades das Unidades Administrativas de Saúde.
6. Orientar e avaliar o desempenho, impacto e resultado dos serviços de saúde prestados pelos empregados de seu Setor.
7. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

21. Gestor do Setor de Vigilância em Saúde

1. Planejar, supervisionar, coordenar, administrar, e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos.
2. Prestar assistência técnica, específica e especializada, ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal de Saúde e demais autoridades.

3. Controlar o fluxo processual, documental, protocolar e despachar o expediente de sua área juntamente com o Secretário Municipal de Saúde.
4. Orientar os empregados de seu Setor na realização dos trabalhos e na sua conduta funcional.
5. Estabelecer e fazer cumprir programas de vigilância sanitária e de vigilância à saúde no Município de Mococa, realizando fiscalizações frequentes e permanentes.
6. Coordenar e realizar campanhas visando conscientizar os munícipes e promover informações sobre prevenção e controle da qualidade de vida.
7. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

22. Gestor do Setor de Regulação

1. Planejar, supervisionar, coordenar, administrar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos.
2. Prestar assistência técnica, específica e especializada, aos seus superiores e demais autoridades.
3. Gerenciar fluxos de assistência e protocolos de regulação pertinentes a área.
4. Controlar e avaliar o acesso e serviços relacionados à saúde e sua gestão.
5. Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

23. Gestor do Setor de Avaliação e Controle

1. Planejar, supervisionar, coordenar, administrar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos.
2. Prestar assistência técnica, específica e especializada, aos seus superiores e demais autoridades.
3. Gerenciar os processos de acordo com padrões estabelecidos e realizar adequações necessárias.
4. Analisar os fatos obtidos por meio de técnicas apropriadas, avaliando a necessidade de melhoria ou de ação preventiva.
5. Contratar e habilitar serviços de saúde.
6. Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

24. Gestor do Setor de Logística e Transportes da Saúde

1. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os trabalhos de sua equipe.
2. Atuar para o rápido atendimento dos usuários, priorizando os casos de

maior complexidade e urgência.

3. Capacitar a equipe em relação aos protocolos da saúde e administrar o cumprimento dos horários dos empregados públicos municipais.

4. Coordenar o transporte de pacientes, medicamentos e insumos médico-hospitalares dentro e fora do Município de Mococa, zelando pela eficiência no atendimento e melhor utilização dos veículos e equipe.

5. Elaborar escalas de viagens para os motoristas e equipes responsáveis pelo transporte de pacientes, medicamentos e insumos médico-hospitalares.

6. Coordenar a equipe de agendamento de pacientes.

7. Zelar pela manutenção e organização operacional dos veículos.

25. Gestor do Setor de Saúde Bucal

1. atuar na direção do Programa de Saúde Bucal na Atenção Básica atuando como assessor junto ao Secretário Municipal de Saúde prestando-lhe todas as informações acerca das ações desempenhadas pelos profissionais do programa, em atendimento aos índices exigidos pelo Ministério da Saúde.

2. assessoramento nas informações e performance das atividades preventivas executadas pelos profissionais do Programa Saúde Bucal na Atenção Básica.

3. gerenciar as ações do Programa Saúde Bucal nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF), visando o alcance do atendimento de todas as faixas etárias dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

4. atuar na interlocução dos profissionais do programa com o gestor local da área da saúde, bem como aos usuários do SUS, proporcionando encontros com palestras alusivas à prevenção da Saúde Bucal.

5. participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades de saúde da família.

6. identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal.

7. estimular a execução de medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal e sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde.

8. programar as visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas.

9. desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal.

10. garantir a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade das ações de saúde bucal.

11. considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema.

12. proporcionar a capacitação e a educação permanente dos profissionais de saúde bucal.

13. tornar disponíveis materiais didáticos para a capacitação dos profissionais de saúde bucal.

14. avaliar as ações de saúde bucal realizadas no Município de Mococa, incluindo a prestação de serviços, assim como o impacto dessas ações na qualidade de vida da população.

15. elaborar a prestação de contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

16. executar tarefas afins relacionadas à Saúde Bucal na Saúde Pública Municipal e outras atividades inerentes à função.

26. Gestor do Setor do Núcleo Pedagógico

1. Promover propostas político-pedagógicas de educação, possibilitando que cada unidade educacional elabore e desenvolva seu Projeto Pedagógico.

2. Fomentar atividades que promovam melhorias constantes no desempenho educacional de alunos e profissionais da educação na relação ensino aprendizagem, propondo, planejando, orientando, auxiliando e supervisionando as atividades pedagógicas das unidades escolares de competência de suas respectivas coordenadorias: educação infantil, fundamental I, II, médio e técnico.

3. Articular programas de formação educacional e políticas públicas educacionais voltadas para Rede Municipal de Ensino.

4. Encaminhar orientações de estudos e propostas entrelaçando eixos de saberes e conhecimentos específicos para cada segmento da Rede Municipal de Ensino.

5. Desenvolver ações de formação com Coordenadores da Secretaria Municipal de Educação, contribuindo com a formação permanente e continuada que os mesmos desenvolverão nas escolas com os coordenadores locais.

6. Documentar os trabalhos educacionais da Rede Municipal de Ensino.

7. Apoiar e construir ações relacionadas ao projeto educativo inclusivo como Política Pública por meio da prática democrática.

8. Exercer o acompanhamento sistemático em parceria com as unidades escolares e com os Coordenadores da Secretaria Municipal de Educação para a realização do projeto de formação profissional e de gestão com a comunidade escolar.

9. Implementar por meio da prática democrática, a articulação teórico-prática para a construção de políticas públicas educacionais de qualidade para Rede Municipal de Ensino.

27. Gestor do Setor do Núcleo de Tecnologia e Informação

1. Atuar como articulador local do Programa de Inovação Educação Conectada.
2. Atuar de forma a complementar as ações de apoio e suporte técnico no processo de implantação do Programa de Inovação Educação Conectada nas escolas.
3. Fornecer suporte técnico em Tecnologia da Informação nas unidades escolares e na Secretaria Municipal de Educação atuando na instalação e manutenção de *softwares* e *hardwares*.
4. Gerir e organizar dados em planilhas.
5. Gerir e organizar webinários pedagógicos.
6. Promover a orientação pedagógica quanto ao uso de equipamentos e *softwares* nas escolas da rede municipal.

28. Coordenador de Educação Inclusiva

1. Promover a comunicação entre escola e profissionais do atendimento multidisciplinar em saúde que atendem o público-alvo da educação especial matriculados na Rede Municipal de Ensino.
2. Capacitar professores e demais profissionais da educação, junto às equipes gestoras, referentes aos contextos relacionados à vida escolar dos alunos da educação especial.
3. Assessorar Conselhos, instituições e órgãos públicos que possam necessitar de formação ou informação sobre o público-alvo da educação especial, cuidando da educação e do bem-estar geral destes alunos.
4. Orientar o corpo docente do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e profissionais de apoio sobre os documentos e atribuições deste serviço.
5. Elaborar e promover a atualização das normas municipais que tratam da inclusão de alunos da educação especial nas salas regulares da Rede Municipal de Ensino.
6. Fornecer informações sobre demandas administrativas e judiciais que envolvam direitos dos alunos da educação especial.
7. Garantir um espaço sistemático de reflexão sobre a prática da educação inclusiva em cada unidade escolar da Rede Municipal de Ensino.
8. Elaborar, desenvolver e avaliar projetos educativos inclusivos, de abrangência municipal, que possam permear e direcionar as ações educacionais inclusivas e o Projeto Político Pedagógico de cada unidade escolar do Município de Mococa.

29. Coordenador de Educação Infantil

1. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a atividade da política

educacional e da organização escolar no aspecto pedagógico, como atuação prioritária na Educação Infantil.

2. Promover e incentivar à qualidade e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes da Educação Infantil.

3. Promover e incentivar a qualidade e capacitação dos diretores e coordenadores das unidades escolares que atuem nos ambientes escolares da Educação Infantil.

4. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência.

5. Planejar, coordenar e implementar políticas curriculares da Educação Infantil e a política de educação integral na Rede Municipal de Ensino.

6. Articular, coordenar e acompanhar as ações pedagógicas, técnicas e administrativas do Núcleo Pedagógico para atendimento às demandas pedagógicas da Educação Infantil.

7. Realizar ações de acompanhamento sistemático e difusão dos resultados dos processos de avaliação interna, por meio de documentação que torne visível o desenvolvimento das crianças na Educação Infantil.

8. Coordenar e articular as ações das unidades de Educação Infantil, acompanhando e orientando *in loco* as necessidades dos profissionais que atuam nas unidades escolares.

9. Produzir e difundir orientações curriculares para a Rede Municipal de Ensino em articulação com as demais unidades do Núcleo Pedagógico.

10. Analisar as propostas da rede direta e de parceiros para a oferta de formação aos profissionais de educação da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino.

11. Planejar e promover as políticas e ações de formação permanente e continuada para os profissionais que atuam na Educação Infantil, alinhadas às diretrizes do Núcleo Pedagógico.

12. Acompanhar as políticas e ações educacionais desenvolvidas nas unidades escolares de Educação Infantil.

13. Propiciar oportunidades e propor aos grupos de trabalho a busca de soluções satisfatórias para dificuldades e problemas que se apresentem na área pedagógica.

14. Acompanhar a execução do Plano Municipal de Ensino, bem como promover os ajustamentos que se façam necessário.

15. Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares de Educação Infantil Municipais.

30. Coordenador de Educação Fundamental I e II e EJA

1. Planejar e promover as políticas e ações de formação permanente e continuada para os profissionais que atuam no Ensino Fundamental, alinhadas às diretrizes do Núcleo Pedagógico.

2. Acompanhar a execução do Plano Municipal de Ensino, bem como promover os ajustamentos que se façam necessário.
3. Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares de Ensino Fundamental Municipais.
4. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência.
5. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem nas unidades escolares.
6. Orientar o trabalho coletivo e fazer a conexão entre diretores e coordenadores das unidades escolares envolvidos no meio educacional.
7. Sugerir modos de renovar e inovar as práticas escolares.
8. Organizar reuniões com Coordenadores e gestores das unidades escolares.
9. Auxiliar o Coordenador Pedagógico da unidade escolar no planejamento das atividades de estudo a serem desenvolvidas com os professores.
10. Realizar ações de acompanhamento sistemático e difusão dos resultados dos processos de avaliação interna, por meio de documentação que torne visível o desenvolvimento das crianças na Educação Fundamental.
11. Promover a conexão comunicativa entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares.
12. Visitar as unidades escolares para acompanhamento das ações.

31. Coordenador de Ensino Médio e Técnico

1. Orientar o Coordenador Pedagógico das unidades escolares na organização, acompanhamento e avaliação dos processos de ensinar e aprender.
2. Auxiliar o Coordenador Pedagógico das unidades escolares no planejamento das atividades de estudo a serem desenvolvidas com os professores.
3. Acompanhar as políticas e ações educacionais desenvolvidas nas unidades de Ensino Médio e Técnico.
4. Analisar e avaliar as causas da evasão e repetência de alunos do Ensino Médio e Técnico, propondo medidas para combate e eliminação destas causas.
5. Promover a conexão comunicativa entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares.
6. Analisar indicadores internos de frequência e de aprendizagem dos alunos, tanto da avaliação em processo externo, quanto das avaliações realizadas pelos docentes das unidades escolares.
7. Decidir, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação e com a respectiva equipe gestora das unidades escolares, a

conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, como a inserção de professor auxiliar.

8. Sugerir, após acompanhamento e análise de resultados, a promoção de ajustes contínuos de ações de apoio necessárias à aprendizagem dos estudantes do Ensino Médio.

9. Elaborar e acompanhar o projeto de implementação do Novo Ensino Médio.

32. Assistente Financeiro da Secretaria Municipal de Educação

1. Prestar assistência técnica, específica e especializada, aos seus superiores e demais autoridades.

2. Auxiliar e monitorar as atividades financeiras da Secretaria Municipal de Educação.

3. Auxiliar a elaboração de informações financeiras, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária.

4. Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira.

5. Organizar demonstrativos e auxiliar em atividades da área financeira de controle bancário e de contas.

6. Cuidar do fluxo de caixa, emitir relatórios de contas a pagar e a receber.

7. Organizar os documentos financeiros e contábeis.

8. Atualizar planilhas financeiras das transações diárias, acompanhar e reconciliar extratos bancários.

9. Processar pagamentos.

10. Participar de auditorias.

11. Fazer as prestações de contas dos valores recebidos, inclusive de órgãos federais ou estaduais.

12. Garantir que os recursos atendam a finalidade estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação, evitando seu desvio e preservando a Administração.

13. Gerenciar os assuntos relacionados aos sistemas orçamentário e financeiro do Fundo Municipal associados a Secretaria Municipal de Educação.

14. Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

33. Gestor do Setor de Aterros Sanitários:

1. Assessorar diretamente ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal do Meio Ambiente sobre questões relativas ao aterro sanitário a ações do

Governo nesta área, despachando e participando de reuniões com o Prefeito Municipal, o Secretário Municipal de Meio Ambiente e outros integrantes da Administração Pública Municipal.

2. Executar as diretrizes políticas, técnicas e administrativas do Governo no âmbito da disposição e cuidado dos resíduos sólidos do Município.
3. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo, entidades privadas e entidades e órgãos da administração pública direta e indireta federais, estaduais e municipais e em assuntos relacionados à disposição e cuidado dos resíduos sólidos do Município.
4. Realizar a comunicação institucional entre o Poder Executivo Municipal e os Ministérios do Governo Federal e Secretarias estaduais em assuntos relacionados à disposição e cuidado dos resíduos sólidos do Município.
5. Exercer a gestão do Aterro Sanitário.
6. Acompanhar operação do aterro sanitário.
7. Manter a conservação e limpeza na área do aterro e de convívio entre os empregados públicos municipais e prestadores de serviços que nele atuem.
8. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva dos maquinários.
9. Conferir a pesagem dos resíduos sólidos (domiciliar e hospitalar).
10. Conferir e controlar a presença dos empregados públicos municipais.
11. Monitorar o acesso de terceiros.
12. Planejar as ações do aterro.

34. Gestor do Setor de Fiscalização de Trânsito

1. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, particularmente de campanhas educativas junto às escolas municipais e estaduais, priorizando, a criação obrigatória de área de educação de trânsito e da escola pública de trânsito, as ações de segurança de trânsito, trabalhando os comportamentos de toda comunidade e a introdução do tema trânsito seguro nas ações rotineiras das pessoas de todas as faixas etárias, através de linguagem específica.
2. Promover o planejamento, execução, projeto, regulamentação, operação e fiscalização de trânsito de veículos, de pedestres e de animais e o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas.
3. Promover a capacitação, o treinamento, a designação e o credenciamento de agentes de fiscalização.
4. Determinar a elaboração de estudos e pareceres com vistas à autorização de obras e eventos na via ou fora dela, que possam gerar impacto no trânsito, tais como, obras viárias, shows, jogos de futebol, passeios ciclísticos, maratonas, festas juninas, parques de diversão, filmagens, entre outros.
5. Planejar a implantação de medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluente.

6. Estabelecer o planejamento estudos, operação e fiscalização do exercício das atividades com táxi, mototáxi, veículo escolar, ônibus e outras legalmente autorizadas.
7. Coordenar e controlar os serviços de Estacionamento Rotativo Municipal, para veículos automotores e similares.
8. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, adotando ou indicando medidas operacionais preventivas.
9. Implementar as medidas das Políticas Nacional e Municipal de Segurança e Educação de Trânsito.

35. Coordenador de Sinalização Viária

1. Promover os projetos de sinalização do sistema viário de competência municipal.
2. Organizar a instalação dos equipamentos de sinalização do sistema viário.

36. Coordenador de Proteção e Defesa Civil

1. Elaborar, coordenar e executar as ações do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil.
2. Coordenar as ações de proteção e defesa civil no Município de Mococa, em articulação com a União e o Estado de São Paulo.
3. Elaborar relatórios e mapas para identificar as áreas de risco de desastres, atualizando-os frequentemente.
4. Promover, em cooperação com os órgãos de controle do uso do solo, a fiscalização, o congelamento e o monitoramento permanentes das áreas desocupadas com riscos ambientais, evitando a implantação de novas ocupações.
5. Propor ao Prefeito Municipal a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública.
6. Determinar a realização de vistorias preventivas em edificações e áreas de riscos ambientais, bem como a intervenção preventiva e a remoção das populações residentes nas áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis.
7. Organizar, em integração com os órgãos competentes, abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança.
8. Atuar para manter a população informada sobre áreas de riscos ambientais e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre ações de prevenção, mobilização, articulação de sistemas de alertas e de resposta em circunstâncias de desastres.
9. Planejar e realizar regularmente exercícios simulados para contingências de defesa civil.

10. Desenvolver programa de capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil.

37. Gestor do Setor de Cemitérios Municipais

1. Responsabilizar-se pela administração geral dos cemitérios públicos municipais, especialmente, para manter o registro de sepultamentos e o controle das sepulturas, bem como realizar sepultamentos e exumações.
2. Determinar a limpeza e a higiene sanitária nas dependências dos cemitérios públicos municipais.

38. Gestor do Setor de Transportes e Logística da Frota Municipal

1. Responsabilizar-se pela guarda, determinar a manutenção preventiva, o conserto e a conservação dos veículos que compõem a frota da Prefeitura Municipal de Mococa.
2. Adotar as providências relativas à solicitação de aquisição de peças e combustíveis, bem como para a prestação de serviços de manutenção e reparação dos veículos.
3. Manter em ordem a documentação legal, o controle de multas de trânsito e os seguros dos veículos da Prefeitura Municipal de Mococa.
4. Controlar o abastecimento dos veículos e o controle diário e mensal de quilometragem e consumo de combustível, emitindo relatórios mensais.
5. Controlar o uso dos veículos da Prefeitura Municipal de Mococa e sua disponibilização aos motoristas devidamente habilitados para sua condução, mantendo relatório detalhado de itinerário, devidamente justificado.
6. Atuar na realização da logística quanto ao itinerário dos veículos, objetivando economia de combustíveis.

39. Gestor do Setor de Limpeza e Conservação de Prédios e Logradouros Públicos

1. Organizar, administrar e supervisionar a realização da limpeza, conservação e manutenção preventiva dos prédios da Prefeitura Municipal de Mococa e das vias e logradouros públicos municipais, tais como, praças, parques, jardins, áreas verdes, áreas institucionais e demais áreas de domínio público municipal.
2. Organizar, administrar, supervisionar e controlar através de inspeções periódicas, a higiene e a limpeza das feiras livres.
3. Organizar, administrar, supervisionar e fiscalizar a manutenção da limpeza pública e a destinação dos resíduos.

40. Gestor do Setor de Manutenção de Bens Públicos e Pavimentação

Asfáltica

1. Organizar, administrar e supervisionar a realização de consertos e reformas dos prédios da Prefeitura Municipal de Mococa e das vias e logradouros públicos municipais, tais como, praças, parques, jardins, áreas verdes, áreas institucionais e demais áreas de domínio público municipal.
2. Organizar, administrar, supervisionar e controlar através de inspeções periódicas, as condições da pavimentação asfáltica das vias públicas e sua pavimentação.