

**Promoção:** da Classe I para a Classe II.

#### 6. Atribuições típicas:

limpar e arrumar as dependências da sede do IPMO, a fim de manter em condições de asseio, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;

recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;

preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores;

auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão;

verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

manter arrumado o material sob sua guarda;

carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

executar outras atribuições afins.

executar outras atribuições afins.

Ourinhos, 31 de maio de 2010.

**TOSHIO MISATO**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS  
Estado de São Paulo  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### LEI COMPLEMENTAR Nº. 658

DE 01 DE JUNHO DE 2010

*Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Ourinhos e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Ourinhos, aprovou em sessão do dia 31 de maio de 2010 e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

#### CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

**Art. 1º.** A administração pública direta do Município de Ourinhos, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**§ 1º.** O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

- I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II - Plano Diretor;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- V - Lei do Orçamento Anual (LOA);
- VI - Planos e Programas Setoriais.

**§ 2º.** A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

**Art. 2º.** Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Ourinhos em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

**Art. 3º.** O Plano Diretor é o instrumento básico da política urbana do Município e integrará o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

**Parágrafo único.** O plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.

**Art. 4º.** O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

**Art. 5º.** A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

**Art. 6º.** A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da administração direta instituídos pelo Poder Público;
- II - o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;
- III - o orçamento da seguridade social da Administração direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

**Parágrafo único.** A Lei Orçamentária Anual do Município de Ourinhos bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo deverão obedecer aos preceitos contidos na Lei Complementar Federal sobre finanças públicas.

**Art. 7º.** Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

**Art. 8º.** Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei Complementar serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

**Art. 9º.** A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a

#### DESCRÍÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GRUPO OCUPACIONAL – TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULO

##### 1. Cargo: MOTORISTA

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

##### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** ensino fundamental, séries finais.

**Outros requisitos:** habilitação para condução de veículos na categoria "D".

##### 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

##### 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**Promoção:** da Classe I para a Classe II.

##### 6. Atribuições típicas:

dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;

verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;

verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

fazer pequenos reparos de urgência;

manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

conduzir os servidores do IPMO, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;

garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

**Art. 10.** O Prefeito Municipal deve, através do Conselho Municipal de Planejamento e Integração, conforme o disposto na Seção Única deste Capítulo, conduzir o processo de planejamento e induzir o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;

II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - envolver ativamente a comunidade no planejamento municipal;

IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

**Art. 11.** Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas e soluções socialmente e economicamente compatíveis com a realidade local;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII - articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal;

VIII - compromissar-se com os objetivos comuns da Administração Municipal.

**Art. 12.** O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

**Art. 13.** O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

### Seção Única

#### DO CONSELHO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO

**Art. 14.** O Conselho Municipal de Planejamento e Integração terá as seguintes funções básicas:

I - coordenar as várias áreas de atuação, órgãos e entidades da Administração Municipal;

II - promover o debate e o consenso internos sobre o diagnóstico e os objetivos, prioridades e ações a serem realizadas pela Administração Municipal, de forma a garantir uma orientação comum e a otimização de esforços e recursos;

III - integrar o processo de planejamento municipal e compatibilização do conteúdo das propostas dos vários instrumentos de planejamento, enumerados no § 1º do art. 1º desta Lei Complementar, com o objetivo de garantir a coerência e a articulação entre os respectivos objetivos, políticas e diretrizes;

IV - equacionar os problemas que envolvam mais de um órgão ou entidade da Administração Municipal e debater e solucionar os possíveis conflitos organizacionais;

V - articular as ações necessárias ao levantamento de dados para embasar o processo de planejamento e ao acompanhamento e à avaliação de sua execução no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

VI - articular e integrar as atividades de fiscalização da Prefeitura;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Planejamento e Integração será constituído:

I - pelo Prefeito, a quem cabe a sua presidência;

II - pelos Secretários Municipais e titulares de órgãos da Administração direta subordinados diretamente ao Prefeito;

III - pelos titulares das entidades da Administração Indireta do Município.

**Art. 15.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças prestar apoio administrativo, assessoramento técnico e coordenar a execução das atividades necessárias para que o Conselho Municipal de Planejamento e Integração cumpra suas funções.

**Art. 16.** O Conselho Municipal de Planejamento e Integração será disciplinado em regulamentação própria, a ser fixada por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da publicação desta Lei Complementar.

### CAPÍTULO II

#### DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 17.** A atuação do Município em áreas assistidas pelo Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 18.** A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no caput do art. 37 da Constituição Federal;

II - valorização dos cidadãos de Ourinhos, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;

VI - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX - estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X - fomento à participação da população, como usuário, na Administração pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração Pública Municipal;

XI - avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII - fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

### CAPÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

**Art. 19.** Os órgãos da Prefeitura Municipal de Ourinhos, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

I - órgãos de assessoramento - com responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - órgãos auxiliares - são aqueles que executam tarefas de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III - órgãos de administração finalística - que têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

**Art. 20.** A Prefeitura Municipal de Ourinhos, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento:

Gabinete do Prefeito;

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

II - órgãos auxiliares:

Secretaria Municipal de Administração;

Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

III - órgãos de administração finalística:

Secretaria Municipal de Assistência Social;

Secretaria Municipal de Cultura;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

Secretaria Municipal de Educação;

Secretaria Municipal de Esportes e Recreação;

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;

Secretaria Municipal de Obras;

Secretaria Municipal de Saúde;

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

IV - órgãos colegiados de assessoramento:

Comissão Municipal de Emprego;

Comissão Municipal de Trânsito;

Comissão Municipal de Defesa Civil;

Comissão Municipal de Preservação Histórica;

Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUN-

DEB;

Conselho Municipal de Apoio ao Programa de Alimentação Escolar;

Conselho Municipal de Assistência Social;

Conselho Municipal de Cultura;

Conselho Municipal de Educação;

Conselho Municipal Sobre Drogas;

Conselho Municipal de Meio Ambiente;

Conselho Municipal de Planejamento e Integração;  
Conselho Municipal de Saúde;  
Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;  
Conselho Municipal de Turismo;  
Conselho Municipal do Deficiente;  
Conselho Municipal de Voluntariado;  
Conselho Municipal do Idoso;  
Conselho Municipal da Juventude;  
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;  
Conselho Tutelar;  
Conselho Municipal da Cidade.

V - órgãos da administração indireta:

a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Ourinhos - IPMO;

b) Superintendência de Água e Esgotos de Ourinhos – SAE.

§ 1º. Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º. Serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos colegiados de assessoramento, estabelecidos no inciso IV deste artigo.

§ 3º. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento serão estabelecidas em legislação específica.

§ 4º. As entidades da Administração Indireta serão regidas por lei e regimento próprios.

#### CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

##### Seção I

###### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 21.** O Gabinete do Prefeito tem por competências:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;

III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

V - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

VI - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhamento e tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

VII - promover e executar os serviços de Ouvidoria Geral do Município;

VIII - recepcionar, executar a triagem e encaminhamento do público que busca atendimento junto ao Gabinete do Prefeito;

IX - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;

X - coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Executivo Municipal;

XI - promover e executar os serviços da Junta Militar;

XII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Assessoria Parlamentar;

II - Coordenadoria de Comunicação Social;

a) Diretoria de Imprensa;

III - Secretaria Executiva;

IV - Ouvidoria Geral;

V - Diretoria de Apoio ao Gabinete;

VI - Gerência da Junta Militar.

§ 2º. O Conselho Municipal da Juventude e a Comissão Municipal de Defesa Civil são órgãos de deliberação coletiva vinculados ao Gabinete do Prefeito.

##### Seção II

###### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem por competências:

I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres;

III - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

IV - dar parecer em projetos de leis, justificativas de vetos e decretos;

V - redigir regulamentos, contratos e outros documentos de natureza

jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários;

VI - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

VII - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias e ambientais;

VIII - defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;

IX - promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alcada do Tribunal;

X - implementar a corregedoria administrativa executando os serviços de instauração, apuração, instrução e proposição de penalidades em processos administrativos disciplinares;

XI - levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

XII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e jurisprudências de interesse do Município;

XIII - coordenar programas locais de proteção e defesa do consumidor através da informação e orientação do cidadão nas relações de consumo e da intermediação de conflitos de interesse;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Assuntos Jurídicos;

a) Consultoria Jurídica de Pessoal;

b) Consultoria Jurídica de Serviços Públicos;

c) Consultoria Jurídica da Fazenda Municipal;

d) Consultoria Jurídica de Urbanismo e Meio Ambiente;

II - Corregedoria Administrativa;

III - Diretoria de Promoção e Defesa do Consumidor.

##### Seção III

###### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Administração tem por competências:

I - programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II - propor, supervisionar e executar as políticas de recursos humanos da Prefeitura;

III - executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

IV - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de freqüência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;

V - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

VI - promover e executar os serviços de assistência médica aos servidores municipais;

VII - planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

VIII - promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

IX - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

X - executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

XI - administrar e gerenciar o Protocolo e Arquivo Central;

XII - conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

XIII - promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da Prefeitura;

XIV - promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais;

XV - promover, organizar e administrar os serviços de comunicação eletrônica da Prefeitura;

XVI - conservar, manter e administrar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda,

distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

XVII - promover a elaboração do Plano Diretor de Informática para a Administração direta do Município;

XVIII - promover, coordenar, supervisionar, padronizar e compatibilizar os equipamentos, sistemas, e serviços de informática da Prefeitura;

XIX - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

XX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Recursos Humanos;

a) Diretoria de Pessoal;

Gerência de Administração de Pessoal;

Gerência de Gestão de Pessoas;

b) Diretoria de Medicina do Trabalho;

Gerência de Medicina do Trabalho e Assistência Médica do Servidor.

c) Diretoria de Segurança do Trabalho

1. Gerência de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho.

II - Coordenadoria de Suprimento e Apoio Logístico;

Diretoria de Suprimento;

Gerência de Almoxarifado;

Gerência de Patrimônio;

Gerência de Compras e Licitação.

Diretoria de Logística;

Gerência de Comunicação Administrativa;

Gerência de Serviços Gerais.

III - Coordenadoria de Controle da Frota;

a) Gerência de Reparos e Manutenção;

b) Gerência de Lavagem e Abastecimento.

c) Gerência de Gestão Orçamentária;

IV - Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

a) Gerência de Desenvolvimento;

b) Gerência de Geoprocessamento.

V - Coordenadoria de Legislação Municipal e Normas Administrativas;

§ 2º. A Comissão Permanente de Licitação é o órgão colegiado constituído por ocupantes de cargo de chefia da Secretaria Municipal de Administração e subordinada ao respectivo titular, possuindo regulamentação própria.

#### Seção IV

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 24. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças tem por competências:

I - executar as políticas de orçamento, tributação e finanças do Município;

II - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

III - promover o cadastramento de contribuintes, lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

IV - promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;

V - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;

VI - elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Coordenadoria de Controle Interno;

VII - promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município;

VIII - fiscalizar a aplicação da legislação tributária, de posturas e urbanísticas, bem como articular e coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

IX - desempenhar outras atividades afins;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Administração Tributária;

a) Gerência do Cadastro de Contribuintes;

b) Gerência de Arrecadação;

c) Gerência da Dívida Ativa.

II - Coordenadoria de Administração Financeira;

a) Diretoria de Contabilidade;

1. Gerência de Informação e Planejamento.

b) Diretoria de Programação de Controle;

1. Gerência de Pagamento.

c) Diretoria de Gestão Orçamentária.

1. Gerência de Programação e Acompanhamento Orçamentário.

d) Diretoria de Fiscalização;

Gerência de Fiscalização Tributária;

Gerência de Fiscalização de Posturas;

Gerência de Fiscalização de Obras e Edificações.

#### Seção V

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 25. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por competências:

I - propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social e executar programas, atividades e projetos que visem a melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em situação de risco social e pessoal;

II - coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

III - articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV - promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e a pessoas com necessidades especiais;

V - promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

VI - promover programas para clientelas específicas e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

VII - realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

VIII - cadastrar e acompanhar as entidades de assistência social para o recebimento de orientação, apoio e recursos públicos;

IX - fiscalizar, no âmbito de sua competência, as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

X - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, Idoso, Segurança Alimentar e Nutricional, Tutelar, dos Direitos da Criança e do Adolescente, Voluntariado e Pessoa Deficiente;

XI - prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

XII - formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XIII - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XIV - desempenhar de outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Planejamento e Gestão Social.

a) Diretoria de Projetos, Recursos de Transferência de Renda;

1. Gerência de Convênios e Monitoramento da RS;

2. Gerência de Suprimento e Administração do FMAS.

b) Diretoria de Formação Profissional e Geração de Renda;

1. Gerência de Apoio Nutricional.

c) Diretoria de Proteção Social e Organização Comunitária;

1. Gerência do Centro de Referência da AS (I, II, III, IV, V);

2. Gerência do CREAS.

§ 2º. Os Conselhos Municipais de Assistência Social, Idoso, Segurança Alimentar e Nutricional, Tutelar, dos Direitos da Criança e do Adolescente, Voluntariado e Pessoa Deficiente são órgãos de deliberação coletiva vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

#### Seção VI

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 26. A Secretaria Municipal de Cultura tem por competências:

I - propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;

II - promover a captação de recursos e apoios, negociação e gerenciamento de convênios com entidades públicas e privadas para implementação dos programas a serem desenvolvidos pela Secretaria;

III - elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais da área;

IV - incentivar as manifestações culturais do Município e estimular a capacidade criativa dos cidadãos;

V - promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município;

VI - promover oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;

VII - manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;

VIII - colaborar na realização de festividades cívicas do Município;

IX - realizar estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico do Município;

X - valorizar a memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;

XI - promover a preservação de estruturas físicas tradicionais e de referências culturais relevantes para o cidadão;

XII - difundir os hábitos de leitura junto à população;

XIII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Cultura e o de Preservação Histórica;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Cultura apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria Administrativa;

a) Diretoria de Programas Culturais;

1. Gerência de Oficinas Culturais;

b) Diretoria de Patrimônio Histórico;

1. Gerência do Museu Municipal;

c) Diretoria do Teatro Municipal Miguel Cury;

d) Diretoria da Biblioteca Municipal;

e) Gerência do Centro Cultural Tom Jobim;

1. Núcleo do Centro Cultural Tom Jobim;

f) Gerência Administrativa.

II - Coordenadoria da Escola Municipal de Bailado;

a) Diretoria da Escola Municipal de Bailado;

1. Gerência Administrativa de Escola;

2. Núcleo da Escola Municipal de Bailado;

3. Núcleo de Coreografia.

III - Coordenadoria da Escola Municipal de Música;

a) Diretoria da Escola Municipal de Música;

1. Núcleos de Regência (4).

§ 2º. Os Conselhos Municipais de Cultura e o de Preservação Histórica é o órgão de deliberação coletiva vinculado à Secretaria Municipal de Cultura.

#### Seção VII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 27. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por competências:

I - propor e implementar as políticas de fomento às atividades econômicas do Município, sob a ótica do desenvolvimento sustentado;

II - incentivar a implantação de indústrias que, sem prejuízo ao meio ambiente, utilizem os insumos existentes no Município, notadamente a mão-de-obra local;

III - promover o desenvolvimento agrícola da região, através da orientação e assistência técnica aos empreendimentos rurais;

IV - identificar áreas geográficas necessárias à implantação de novos investimentos no Município;

V - levantar as potencialidades do Município e sua divulgação em nível nacional e internacional objetivando atrair novos negócios;

VI - promover o fortalecimento das empresas já existentes e a oferta de condições favoráveis ao seu crescimento;

VII - promover a melhoria da infra-estrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;

VIII - promover o desenvolvimento e o incentivo à microempresa por meio de projetos que facilitem sua criação, crescimento e sobrevivência;

IX - estimular e implementar o desenvolvimento econômico do Município em harmonia com sua condição de integrante de uma área metropolitana;

X - formular e coordenar políticas, projetos e ações voltadas para a valorização e qualificação da mão-de-obra;

XI - articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

XII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Diretorias Executivas (2);

II - Diretoria de Turismo.

a) Núcleo de Promoção e Divulgação;

b) Núcleo de Programa e Turismo.

§ 2º. O conselho Municipal de Turismo e o de Comissão Municipal de Emprego é órgão de deliberação coletiva vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

#### Seção VIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 28. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem por competências:

I - propor, promover e coordenar os estudos para formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

II - planejar e monitorar o crescimento do Município de Ourinhos, disciplinando e controlando o uso e a ocupação do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

III - coordenar a elaboração do Plano Diretor e sua gestão depois de aprovado por lei;

IV - analisar e licenciar projetos particulares e públicos de parcelamentos e edificações;

V - licenciar as atividades produtivas, bem como conceder os respectivos alvarás de licença para localização e funcionamento;

VI - fiscalizar com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

VII - gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

VIII - consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;

IX - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às atividades a cargo da Secretaria;

X - propor e promover programas e projetos habitacionais, em áreas ou terras do patrimônio municipal;

XI - formular estratégias e executar ações de reassentamento de grupos de baixa renda, residentes em situação de risco ou em condições subnormais de habitação, atingidos por calamidades públicas, ou localizados em áreas de preservação;

XII - promover a regularização fundiária de loteamentos irregulares e clandestinos;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Urbanismo;

Diretor de Pesquisas e Estudos Técnicos;

Gerência de Projetos;

Gerência de Estudos Urbanísticos;

Gerência de Habitação;

Núcleo de Orçamento;

Núcleo de Topografia.

II - Diretoria de Cadastro e Informações Técnicas;

III - Diretoria de Análise e Licenciamento;

§ 2º. O Conselho Municipal da Cidade é órgão de deliberação coletiva vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

#### Seção IX

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação tem por competências:

I - assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

II - propor e promover o desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares as baixadas pela União e pelo Estado;

III - gerir as unidades e serviços municipais de educação infantil e de ensino fundamental, incluindo o destinado a jovens e adultos e aos educandos com necessidades especiais;

IV - realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

V - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

VII - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

VIII - atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

IX - promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais;

X - oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches, inclusive conveniadas;

XI - assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XII - criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Mu-

nicipal de Administração;

XIII - promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XIV - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB, de Alimentação Escolar e de Educação;

XV - gerir o Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Ensino e Gestão Educacional;

Gerência de Formação Continuada;

Centro de Referência da Educação Fundamental.

Núcleo de Educação de Jovens e Adultos;

Núcleo de Educação Inclusiva;

Núcleo de Informática na Educação;

Unidades de Ensino.

II - Coordenadoria de Apoio ao Educando;

Diretoria de Gestão de Alimentação Escolar;

1. Gerência de Nutrição Escolar.

Gerência de Assistência ao Educando;

Gerência de Planejamento, Demanda e Educação.

Núcleo de Processamento de Dados;

Núcleo de Transporte Escolar.

III - Coordenadoria de Administração e Finanças.

a) Gerência de Recursos;

b) Gerência de Suprimento e Almoxarifado.

Núcleo de Reparos da Rede Física de Ensino.

§ 2º. Os Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB, de Alimentação Escolar e de Educação são órgãos de deliberação coletiva vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

#### Seção X

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO

Art. 30. A Secretaria Municipal de Esportes e Recreação tem por competências:

I - propor a política municipal de esportes e, em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

II - promover e desenvolver planos e programas municipais de esportes e recreação junto a todos os segmentos sociais do Município;

III - propor políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades para o desenvolvimento de programas esportivos e recreativos no Município;

IV - promover e coordenar a elaboração de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas e de lazer;

V - incentivar as práticas esportivas e recreativas no Município;

VI - promover o fomento ao esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

VII - realizar programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

VIII - elaborar e propor a programação para a educação física na área do ensino fundamental e médio, considerando, de forma integrada, todos os fatores de desenvolvimento que intervêm no processo da atividade;

IX - o desenvolvimento de programas comunitários, recreativos e de lazer, para a população;

X - organizar e promover o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;

XI - supervisionar, administrar e fiscalizar os centros esportivos municipais e do uso das praças de esportes e recreação;

XII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;

XIII - planejar e executar programas de ginástica laboral para os servidores municipais;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esportes e Recreação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Esportes e Recreação;

Gerência de Programas e Eventos Esportivos;

Gerência Técnica Desportiva.

1. Equipe desportiva (3).

Gerência de Esporte Amador;

Gerência de Recreação e Esporte Comunitário.

II - Coordenadoria de Suporte.

Gerência de Equipamentos Esportivos;

Conjunto Esportivo C.S.U.

Conjunto Esportivo C.C.V.Odilon;

Conjunto Esportivo Municipal.

#### Seção XI

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Art. 31. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura tem por competências:

I - propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os demais órgãos federais, estaduais e municipais de meio ambiente;

II - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

III - elaborar, em articulação com os Municípios da Região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente, dos recursos naturais, do ecossistema e da biodiversidade;

IV - promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos municipais;

V - proteger os recursos naturais renováveis, buscando o seu uso racional através de práticas, métodos e processos capazes de garantir a sua perpetuação;

VI - proteger o patrimônio de reconhecido valor cultural, artístico, histórico, arqueológico, turístico, paleontológico, ecológico e científico, prevendo a sua utilização em condições que assegurem a sua conservação;

VII - incentivar e apoiar as manifestações comunitárias e de entidades de caráter científico, cultural, educacional e recreativo, com finalidades ecológicas;

VIII - estabelecer normas com o fim de promover a reciclagem, a destinação e o tratamento dos resíduos industriais, hospitalares, dos agrotóxicos e dos rejeitos domésticos;

IX - incentivar a execução de pesquisas e capacitação tecnológica para a resolução de situações de perigo, dano ou efetiva degradação do ecossistema, com repercussões ambientais locais e disponibilizar as informações sobre estas questões;

X - preservar o equilíbrio do ecossistema local, promovendo o seu manejo sustentável, assim como sua restauração;

XI - aprovar, mediante licença prévia, a instalação e/ou funcionamento, planos, programas, atividades e obras públicas ou privadas que possam causar impacto significativo ao meio ambiente, nos limites do território do Município, respeitada a legislação em vigor;

XII - manifestar-se oficialmente, em caráter deliberativo, com suporte em parecer técnico, sobre a qualidade, condições e viabilidade ambiental de empreendimento, efetiva e potencialmente poluidor, com impacto ambiental no Município, em procedimento de licenciamento ambiental de competência de órgão Estadual ou Federal, respeitada a legislação em vigor;

XIII - assessorar o Poder Executivo Municipal nas questões relativas ao uso do solo urbano ou rural e demais temas relacionados à proteção, conservação e recuperação do meio ambiente;

XIV - articular e manter integração harmoniosa e produtiva com demais órgãos responsáveis pela execução de planos, programas e projetos de interesse ambiental, visando a adoção de medidas de caráter preventivo ou redutoras dos impactos ambientais, especialmente de saúde pública e de trabalho.

XV - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XVI - orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento da agropecuária no âmbito municipal;

XVII - incentivar e promover o desenvolvimento da agroindústria e do agronegócio;

XVIII - desenvolver políticas ao fomento e sustentabilidade da agricultura familiar;

XIX - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e do abastecimento público;

XX - promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento agropecuário.

XXI - desenvolver ações na área de infra-estrutura rural, infra-estrutura de produção, manejo e uso adequado do solo, entre outros;

XXII - fomentar projetos de modernização das técnicas agrícolas com a utilização e tecnologias ambientalmente adequadas.

XXIII - Desenvolver atividades no campo de organização rural de pequenos produtores, promovendo a participação dos mesmos na definição das políticas públicas para o meio rural;

XXIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Diretoria de Meio Ambiente;

Gerência Administrativa;

Gerência de Licenciamento Ambiental;

1. Chefia de Fiscalização Ambiental;

- c) Gerência de Programas Ambientais.
- 1. Chefia de Políticas de Desenvolvimento Ambiental;
- 2. Chefia do Parque Ecológico;
- 2. Chefia do Parque Olavo Ferreira de Sá;
- 3. Chefia do Horto Municipal.

- II - Diretoria de Agricultura;
- Gerência de Agronegócios e Agricultura Familiar;
- 1. Chefia de Abastecimento e Produção Rural.

**Art. 32.** O Conselho Municipal de Meio Ambiente é o órgão de deliberação coletiva vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura com a finalidade de auxiliar a administração na análise, execução, fiscalização e controle das ações voltadas à preservação do meio ambiente.

**Parágrafo único.** As funções, a composição e o funcionamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente serão disciplinados em regulamentação própria, a ser fixada por Decreto do Chefe do Executivo.

#### Seção XII

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Obras tem por competências:

I - elaborar, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de projetos e orçamentos de obras públicas em geral;

II - promover a construção, ampliação, manutenção e conservação de prédios públicos e mobiliário urbano, em geral;

III - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em edifícios públicos;

IV - controlar, fiscalizar e mensurar obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

V - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

VI - construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e os logradouros, bem como promover a instalação e conservação das redes de drenagem pluvial;

VII - executar obras de infra-estrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhos e mata-burros;

XIII - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;

IX - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Municipal de Defesa Civil, bem como coordenação da execução das ações por ela recomendadas;

X - planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público e da circulação viária do Município;

XI - definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

XII - promover os serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

XIII - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Municipal de Trânsito, bem como coordenação da execução das ações por ela recomendadas;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Obras apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Coordenadoria de Trânsito e Transporte;
- a) Diretor de Engenharia de Tráfego.

1. Gerência de Operações e Fiscalização de Trânsito;

1.1 Núcleo de Sinalização;

1.2 Núcleo de Educação para o Trânsito;

1.3 Setor de Transportes Concedidos.

II - Coordenadoria de Obras Públicas;

Núcleo de Produção;

Núcleo de Almoxarifado;

Setor de Reparos e Manutenção;

Setor de Artefatos de Cimento.

III - Coordenadoria de Vias Urbanas;

a) Núcleo de Drenagem;

b) Núcleo de Conservação e Pavimentação de Vias.

1. Setor da Usina de Asfalto.

§ 2º. A Comissão Municipal de Trânsito e a Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI são órgãos de deliberação coletiva vinculado à Secretaria Municipal de Obras.

#### Seção XIII

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por competências:

I - gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito local e no nível de atenção para o qual o Município esteja habilitado, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II - propor, promover e desenvolver a política pública respectiva e o

Plano Municipal de Saúde além de normas complementares às Federais e Estadual;

III - organizar e manter os sistemas de informação em saúde e análise e avaliação de indicadores de seus resultados sobre as condições de saúde dos habitantes e sobre o meio ambiente do Município de Ourinhos;

IV - manter o cadastro atualizado das unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do SUS;

V - executar de forma integrada serviços de prevenção, proteção, assistência, e recuperação da saúde, previstos para o seu nível de habilitação no SUS;

VI - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

VII - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VIII - executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou em convênio com a União ou o Estado, como o Programa de Saúde da Família (PSF) e de Agentes Comunitários de Saúde (PACS);

IX - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

X - propor e acompanhar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

XI - articular-se com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do educando;

XII - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XIII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação das pessoas com necessidades especiais;

XIV - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

XV - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XVI - estabelecer normas complementares às ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XVII - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XVIII - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XIX - promover as prestações de contas dos recursos transferidos do Governo Federal e Estadual e dos recursos próprios do Tesouro Municipal ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XX - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Saúde, Sobre Drogas e do Deficiente, bem como a coordenação da execução das ações por ele recomendadas;

XXI - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Coordenadoria de Atenção em Saúde;

a) Diretoria Técnico-Científica;

1. Gerência Adm. da Diretoria Téc. Científica;

b) Diretoria Regional de Saúde (3);

1. Gerência do Ambulatório de Especialidades;

1. Gerência do Ambulatório de Saúde Mental;

c) Diretoria de Assistência Farmacêutica;

1. Setor de Controle de Medicamentos de Programas;

2. Setor de Medicamentos de Alto Custo;

d) Gerência Laboratório Municipal;

e) Setor de Apoio Administrativo da Coordenadoria de Atenção Em Saúde;

II - Coordenadoria de Planejamento, Avaliação e Informação;

Diretoria de Planejamento, Regulação, Avaliação e Convênios;

1. Núcleo de Agendamentos;

Gerência de Assistência Social;

Gerência de Desenvolvimento e Informações;

III - Coordenadoria de Saúde Bucal;

IV - Diretoria de Vigilância Sanitária;

a) Gerência Técnica da VISA;

b) Gerência de Documentação e Atendimento Público;

V - Diretoria de Vigilância Epidemiológica;

a) Núcleo de Controle de Zoonoses;

b) CTA;

c) Núcleo de Controle de Vetores;

d) Setor de Apoio Administrativo da VEP;  
VI - Coordenadoria de Administração e Finanças;  
Gerência de Administração do FMS;  
Gerência do Almoxarifado;  
Setor de Manutenção de Equipamentos de Saúde;  
Setor de Pessoal;  
VII - Ouvidoria da Saúde.

§ 2º. Os Conselhos Municipais de Saúde, de Sobre Drogas e do Deficiente são órgãos de deliberação coletiva vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.

#### Seção XIV

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos tem por competências:

- I - promover os serviços de vigilância e guarda patrimonial;
- II - executar os serviços de capina das vias e logradouros públicos;
- III - desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais;
- IV - supervisionar a administração dos cemitérios municipais, propondo medidas para a sua utilização racional, de modo a evitar problemas de saturação;
- V - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Coordenadoria Administrativa.
- a) Chefia de Logística;
- II - Coordenadoria de Serviços Urbanos.
- a) Diretoria de Conservação Urbana;
- 1. Gerência de Posturas;
- b) Diretoria de Paisagismo e Arborização Urbana;
- c) Diretoria do Terminal Rodoviário;
- d) Gerência de Vigilância;
- 1. Assessoria de Apoio a Vigilância.
- e) Gerência de Cemitérios;

#### CAPÍTULO V

##### DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Art. 36.** O Prefeito e os Secretários Municipais, salvo hipóteses expressamente contemplados em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

**Parágrafo único.** O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I - o assunto se relate com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

**Art. 37.** Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;  
b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protocolando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

#### CAPÍTULO VI

##### DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 38.** A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei Complementar entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que vierem a compor forem implantados, segundo as conveniências da Adminis-

tração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos constantes da presente Lei Complementar, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;
- II - provimento dos respectivos cargos em comissão;
- III - dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 39.** Quando for aprovado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei Complementar e providos os respectivos cargos em comissão, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

#### CAPÍTULO VII

##### DO REGIMENTO INTERNO

**Art. 40.** O Regimento Interno da Prefeitura será aprovado por Decreto do Prefeito Municipal no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da vigência desta Lei Complementar.

**Parágrafo único** - O Regimento Interno explicitará:

- I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
- II - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;
- III - outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 41.** O Prefeito, através do Regimento Interno, poderá delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

**Parágrafo único.** São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Ourinhos.

#### CAPÍTULO VIII

##### DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 42.** Os Secretários Municipais e o Chefe de Gabinete do Prefeito, especificados no Anexo I desta Lei Complementar, serão nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados, quando assim julgar conveniente.

**Art. 43.** Os subsídios dos Secretários Municipais e Chefe de Gabinete do Prefeito serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura.

**Art. 44.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolo e níveis salariais, constantes do Anexo II desta Lei.

**§ 1º.** Ao vencimento servidor estável, que já tenha incorporado vencimentos de cargo em comissão anteriormente ocupado, novamente provido a cargo em comissão, será acrescido 30% (trinta por cento) do valor correspondente ao vencimento do cargo comissionado a título de gratificação, enquanto perdurar o exercício no cargo.

**§ 2º.** O ocupante de cargo em comissão que não for servidor efetivo receberá o valor correspondente aos subsídios fixados por Lei para o cargo comissionado para o qual houver sido nomeado.

**Art. 45.** O Prefeito, ao dar provimento aos cargos em comissão, mediante ato de nomeação, deverá observar para que, preferencialmente, 30% (trinta por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores efetivos.

**Art. 46.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a criar as funções de chefia gratificadas, através de Decreto.

**§ 1º.** Só poderá exercer função de chefia gratificada o servidor estável.

**§ 2º.** O valor da gratificação da função será limitado a 30% (trinta por cento) do vencimento básico.

**§ 3º.** A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício da função de chefia.

**Art. 47.** O Prefeito, ao dar provimento as funções de chefias gratificadas, deverá fazê-lo de forma a assegurar que as suas vagas sejam preenchidas por servidores do quadro permanente da Prefeitura.

**Art. 48.** Extinto o órgão da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

**Art. 49.** As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

#### CAPÍTULO IX

##### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 50.** A Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração procederá, no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da vigência desta Lei Complementar, as modificações que se fizerem necessárias em decorrência da aplicação deste ato legal.

**Art. 51.** Fica a Prefeitura Municipal de Ourinhos autorizada a proceder no orçamento os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar, respeitados os elementos de despesa e as funções

de governo.

**Art. 52.** As despesas com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 53.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 1º do mês de sua vigência, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº. 476, de 22 de junho de 2006.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 01 de junho de 2010.

**TOSHIO MISATO**

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

**ANDRÉ LUIS CAMARGO MELLO**

Secretário Municipal de Administração

**ANEXO I**

<b>AGENTES POLÍTICOS</b>			
<b>AGENTES POLÍTICOS</b>	<b>Símbolo</b>	<b>QTDE</b>	<b>Valor</b>
Chefe de Gabinete do Prefeito		1	
Secretário Munic. de Desenvolvimento Econômico		1	
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos		1	
Secretário Municipal de Administração		1	
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças		1	
Secretário Municipal de Assistência Social		1	
Secretário Municipal de Cultura	AP	1	6.187,00
Secretário Municipal de Educação		1	
Secretário Municipal de Esportes e Recreação		1	
<b>Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura</b>		1	
Secretário Municipal de Obras		1	
Secretário Municipal de Saúde		1	
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano		1	
<b>Secretário Municipal de Serviços Urbanos</b>		1	

Ourinhos, 01 de junho de 2010.

**TOSHIO MISATO**

Prefeito Municipal

**ANEXO II**

<b>SECRETARIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>CC</b>	<b>QTDE</b>
<b>Gabinete do Prefeito</b>	Coordenador de Comunicação Social	CC-2	1
	Assessor Parlamentar	CC-2	1
	Ouvidor Geral	CC-2	1
	Diretor de Apoio ao Gabinete	CC-3	1
	Diretor de Imprensa	CC-3	1
	Secretária Executiva	CC-3	1
	Gerente da Junta Militar	CC-4	1
	Assessor I	CC-4	1
	Assistente I	CC-5	4
	Assistente II	CC-6	3
<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico</b>	Diretor Executivo	CC-2	2
	Diretoria de Turismo	CC-3	1
	Núcleo de Programas e Turismo	CC-5	1
	Núcleo de Promoção e Divulgação	CC-5	1
	Assistente I	CC-5	1
	Assistente II	CC-6	2

<b>Coordenador de Tecnologia da Informação</b>	CC-2	1
<b>Coordenador de Controle da Frota</b>	CC-2	1
<b>Coordenador de Suprimento e Apoio Logístico</b>	CC-2	1
<b>Coordenador de Recursos Humanos</b>	CC-2	1
<b>Coordenador de Legislação Municipal e Normas Administrativas</b>	CC-2	1
<b>Diretor de Pessoal</b>	CC-3	1
<b>Diretor de Medicina do Trabalho</b>	CC-3	1
<b>Diretor de Segurança do Trabalho</b>	CC-3	1
<b>Diretor de Suprimento</b>	CC-3	1
<b>Diretor de Logística</b>	CC-3	1
<b>Gerente de Comunicação Administrativa</b>	CC-4	1
<b>Gerente de Reparos e Manutenção</b>	CC-4	1
<b>Gerente de Administração de Pessoal</b>	CC-4	1
<b>Gerente de Almoxarifado</b>	CC-4	1
<b>Gerente de Desenvolvimento</b>	CC-4	1
<b>Gerente de Lavagem e Abastecimento</b>	CC-4	1
<b>Gerência de Gestão Orçamentária</b>	CC-4	1
<b>Gerente de Gestão de Pessoas</b>	CC-4	1
<b>Gerente de Serviços Gerais</b>	CC-4	1
<b>Gerente de Geoprocessamento</b>	CC-4	1
<b>Gerente de Patrimônio</b>	CC-4	1
<b>Gerente de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho</b>	CC-4	1
<b>Gerente de Compras e Licitação</b>	CC-4	1
<b>Gerente de Medicina do Trabalho e Assistência Médica do Servidor</b>	CC-4	1
<b>Assistente I</b>	CC-5	1
<b>Assistente II</b>	CC-6	3
<b>Coordenador de Planejamento e Gestão Social</b>	CC-2	1
<b>Diretor de Projetos, Recursos de Transferência de Renda</b>	CC-3	1
<b>Diretor de Formação Profissional e Geração de Renda</b>	CC-3	1
<b>Diretor de Proteção Social e Organização Comunitária</b>	CC-3	1
<b>Gerente do CREAS</b>	CC-4	1
<b>Gerente do Centro de Referência da AS (I,II,III,IV,V)</b>	CC-4	5
<b>Gerente de Apoio Nutricional</b>	CC-4	1
<b>Gerente de Suprimento e Administração do FMAS</b>	CC-4	1
<b>Gerente de Convênios e Monitoramento da RS</b>	CC-4	1
<b>Assistente I</b>	CC-5	1
<b>Assistente II</b>	CC-6	3

**Leia também na Internet**  
**site: [www.ourinhos.sp.gov.br](http://www.ourinhos.sp.gov.br)**

<b>Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos</b>	Coordenador de Assuntos Jurídicos	CC-2	1
	Corregedor	CC-3	1
	Consultor Jurídico	CC-3	4
	Diretoria de Promoção e Defesa do Consumidor	CC-3	1
	Assistente Jurídico de Pessoal	CC-5	1
	Assistente Jurídico de Serviços Públicos	CC-5	1
	Assistente Jurídico da Fazenda Municipal	CC-5	1
	Assistente Jurídico de Urbanismo e Meio Ambiente	CC-5	1
	Coordenador Administrativo	CC-2	1
	Coordenador da Escola Municipal de Bailado	CC-2	1
	Coordenador da Escola Municipal de Música	CC-2	1
	Diretor do Teatro Municipal Miguel Cury	CC-3	1
	Diretor da Escola Municipal de Música	CC-3	1
	Diretor de Patrimônio Histórico	CC-3	1
<b>Secretaria Municipal de Cultura</b>	Diretor da Biblioteca Municipal	CC-3	1
	Diretor de Programas Culturais	CC-3	1
	Diretor da Escola Municipal de Bailado	CC-3	1
	Gerente Administrativo de Escola	CC-4	1
	Gerente do Centro Cultural Tom Jobim	CC-4	1
	Gerente Administrativo	CC-4	1
	Gerente de Oficinas Culturais	CC-4	1
	Gerência do Museu Municipal		
	Chefe do Núcleo de Regência	CC-5	4
	Chefe de Núcleo da Escola Municipal de Bailado	CC-5	1
	Chefe do Núcleo de Coreografia	CC-5	1
	Chefe do Núcleo do Centro Cultural Tom Jobim	CC-5	1
	Assistente I	CC-5	3
<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano</b>	Coordenador de Urbanismo	CC-2	1
	Diretor de Análise e Licenciamento	CC-3	1
	Diretor de Cadastro e Informações Técnicas	CC-3	1
	Diretor de Pesquisa e Estudos Técnicos	CC-3	1
	Gerente de Habitação	CC-4	1
	Gerente de Projetos	CC-4	1
	Gerente de Estudos Urbanístico	CC-4	1
	Chefe do Núcleo de Topografia	CC-5	1
	Chefe do Núcleo de Orçamento	CC-5	1
	Assistente I	CC-5	1
<b>Secretaria Municipal de Educação</b>	Coordenador de Apoio ao Educando	CC-2	1
	Coordenador de Ensino e Gestão Educacional	CC-2	1
	Coordenador de Administração e Finanças	CC-2	1
	Diretoria de Gestão de Alimentação Escolar	CC-3	1
	Gerente de Nutrição Escolar	CC-4	1
	Gerente de Formação Continuada	CC-4	1
	Gerente de Planejamento, Demanda e Educação	CC-4	1
	Gerente de Recursos	CC-4	1
	Gerente de Assistência ao Educando	CC-4	1
	Gerente de Suprimento e Almoxarifado	CC-4	1
	Chefe do Núcleo de Educação Inclusiva	CC-5	1
	Chefe do Núcleo de Reparos da Rede Física de Ensino	CC-5	1
	Chefe do Núcleo de Processamento de Dados	CC-5	1
	Chefe do Núcleo de Informática na Educação	CC-5	1
	Chefe do Núcleo de Educação de Jovens e Adultos	CC-5	1
<b>Secretaria Municipal de Esportes e Recreação</b>	Chefe do Núcleo de Transporte Escolar	CC-5	1
	Centro de Referência da Educação Fundamental	CC-5	1
	Assistente I	CC-5	1
	Assistente II	CC-6	2
	Coordenador de Suporte	CC-2	1
	Coordenador de Esportes e Recreação	CC-2	1
	Gerente Técnico Desportista	CC-4	1
	Gerente de Programas e Eventos Esportivos	CC-4	1
	Gerente de Recreação e Esporte Comunitário	CC-4	1
	Gerente de Esporte Amador	CC-4	1
<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura</b>	Gerente de Equipamentos Esportivos	CC-4	1
	Chefe do Conjunto Esportivo Municipal	CC-5	1
	Chefe do Conjunto Esportivo C.C.V.Odilon	CC-5	1
	Chefe de Equipe Esportiva	CC-5	3
	Chefe do Conjunto Esportivo C.S.U.	CC-5	1
	Assistente I	CC-5	2
	Assistente II	CC-6	3
	Diretor de Meio Ambiente	CC-3	1
	Diretor de Agricultura	CC-3	1
	Gerente Administrativo	CC-4	1

**Leia também na Internet**  
**site: [www.ourinhos.sp.gov.br](http://www.ourinhos.sp.gov.br)**

<b>Secretaria Municipal de Obras</b>	Chefe de Políticas de Desenvolvimento Ambiental	CC-5	1
	Chefe de Abastecimento e Produção Rural	CC-5	1
	Coordenador de Trânsito e Transporte	CC-2	1
	Coordenador de Obras Públicas	CC-2	1
	Coordenador de Vias Urbanas	CC-2	1
	Diretor de Engenharia de Tráfego	CC-3	1
	Gerente de Operação e Fiscalização de Trânsito	CC-4	1
	Chefe do Núcleo de Produção	CC-5	1
	Chefe do Núcleo de Educação para o Trânsito	CC-5	1
	Chefe do Núcleo de Sinalização	CC-5	1
	Chefe do Núcleo de Conservação e Pavimentação de Vias	CC-5	1
	Chefe do Núcleo do Almoxarifado	CC-5	1
	Chefe do Núcleo de Drenagem	CC-5	1
	Chefe do Setor de Produção de Artefatos de Cimento	CC-6	1
	Chefe do Setor da Usina de Asfalto	CC-6	1
	Chefe do Setor de Transportes Concedidos	CC-6	1
	Chefe do Setor de Reparos e Manutenção	CC-6	1
	Assistente II	CC-6	8
<b>Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças</b>			
	Coordenador de Administração Financeira	CC-2	1
	Coordenador de Administração Tributária	CC-2	1
	Diretor de Gestão Orçamentária	CC-3	1
	Diretor de Contabilidade	CC-3	1
	Diretor de Programação e Controle	CC-3	1
	Diretor de Fiscalização	CC-3	1
	Gerente de Informação e Planejamento	CC-4	1
	Gerente de Pagamento	CC-4	1
	Gerente do Cadastro de Contribuintes	CC-4	1
	Gerente de Arrecadação	CC-4	1
	Gerente de Programação e Acompanhamento Orçamentário	CC-4	1
	Gerente da Dívida Ativa	CC-4	1
	Gerente de Fiscalização Tributária	CC-4	1
	Gerente de Fiscalização de Posturas	CC-4	1
	Gerente de Fiscalização de Obras e Edificações	CC-4	1

<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>	Coordenador de Saúde Bucal	CC-2	1
	Coordenador de Planejamento, Avaliação e Informação	CC-2	1
	Coordenador de Administração e Finanças	CC-2	1
	Coordenador de Atenção à Saúde	CC-2	1
	Diretor Técnico-Científico	CC-3	1
	Diretor de Planejamento, Regulação, Avaliação e Convênios	CC-3	1
	Diretor de Vigilância Sanitária	CC-3	1
	Diretor Regional de Saúde I	CC-3	1
	Diretor Regional de Saúde II	CC-3	1
	Diretor Regional de Saúde III	CC-3	1
	Diretor de Assistência Farmacêutica	CC-3	1
	Diretor de Vigilância Epidemiológica	CC-3	1
	Gerente de Assistência Social	CC-4	1
	Gerente do Ambulatório de Especialidades	CC-4	1
	Gerente do CTA	CC-4	1
	Gerente do Laboratório Municipal	CC-4	1
	Gerente do Ambulatório de Saúde Mental	CC-4	1
	Gerente de Administração do FMS	CC-4	1
	Gerente do Almoxarifado	CC-4	1
	Gerente de Desenvolvimento e Informações	CC-4	1
	Assessor Técnico Administrativo	CC-4	1
<b>Secretaria Municipal de Serviços Urbanos</b>	Gerente Adm da Diretoria Téc. Científica	CC-4	1
	Gerente Técnica da VISA	CC-4	1
	Gerente de Documentação e Atendimento Público	CC-4	1
	Chefe do Núcleo do Controle de Zoonoses	CC-5	1
	Chefe do Núcleo de Agendamentos	CC-5	1
	Ouvidoria da Saúde	CC-5	1
	Chefe do Núcleo de Controle de Vetores	CC-5	1
	Chefe do Setor de Pessoal	CC-6	1
	Chefe do Setor de Manutenção de Equipamentos de Saúde	CC-6	1
	Chefe do Setor de Controle de Medicamentos de Alto Custo	CC-6	1
	Chefe do Setor de Controle de Medicamentos de Programas	CC-6	1
	Chefe do Setor de Apoio a Adm. Coord. At. em Saúde	CC-6	1
	Chefe do Setor de Apoio da Adm da VEP	CC-6	1



## ANEXO III

## CARGOS EM COMISSÃO

FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR
	CC-1	4.418,00
Coordenador / Diretor Executivo / Assessor Parlamentar / Ouvidor Geral	CC-2	3.872,00
Diretor / Consultor Jurídico / Corregedor / Secretária Executiva	CC-3	3.212,00
Gerente / Assessor / Chefe de Parque / Assessor de Apoio a Vigilância	CC-4	2.324,00
Chefe de Núcleo / Assistente I / Assistente Jurídico / Chefe de Centro / Chefe de Parque / Chefe de Conjunto Esportivo / Chefe de Equipe Esportiva / Ouvidor da Saúde	CC-5	1.934,00
Chefe de Setor / Assistente II	CC-6	1.391,00

Ourinhos, 01 de junho de 2010.

**TOSHIO MISATO**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS  
Estado de São Paulo  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## PORTARIA N°. 458

**TOSHIO MISATO**, Prefeito Municipal de Ourinhos, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e

**CONSIDERANDO** o edital do Pregão Presencial nº. 50/2010, referente ao registro de preços para aquisição de veículos e maquinários zero km, a realizar-se no dia 09 de junho de 2010, às 09h00, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Ourinhos, sito à Travessa Vereador Abrahão Abujamra nº. 70 - fundos, Centro:

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Ficam designados os servidores abaixo relacionados para Pregoeiro Credenciado e Equipe de Apoio para a Modalidade de Licitação de Pregão Presencial.

**- Pregoeiro Credenciado**

Carlos Eduardo Nascimento Beltrami  
**- Equipe de Apoio**  
Thiago Kenji Yoshigae  
Gilson Francisco de Castro

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ourinhos, 01 de junho de 2010.

**TOSHIO MISATO**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS  
Estado de São Paulo  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## PORTARIA N°. 458

**TOSHIO MISATO**, Prefeito Municipal de Ourinhos, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e

**CONSIDERANDO** o edital do Pregão Presencial nº. 51/2010, referente ao registro de preços para aquisição de cancela ferroviária automática, a realizar-se no dia 14 de junho de 2010, às 09h00, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Ourinhos, sito à Travessa Vereador Abrahão Abujamra nº. 70 - fundos, Centro:

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Ficam designados os servidores abaixo relacionados para Pregoeiro Credenciado e Equipe de Apoio para a Modalidade de Licitação de Pregão Presencial.

**- Pregoeiro Credenciado**

Gilson Francisco de Castro

**- Equipe de Apoio**

Gustavo Marcelo da Luz Nascimento

Carlos Eduardo Nascimento Beltrami

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ourinhos, 01 de junho de 2010.

**TOSHIO MISATO**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS  
Estado de São Paulo  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## PORTARIA N°. 458

**TOSHIO MISATO**, Prefeito Municipal de Ourinhos, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e

**CONSIDERANDO** o edital do Pregão Presencial nº. 52/2010, referente ao registro de preços para locação de máquina automática para café expresso com fornecimento de café, a realizar-se no dia 16 de junho de 2010, às 09h00, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Ourinhos, sito à Travessa Vereador Abrahão Abujamra nº. 70 - fundos, Centro:

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Ficam designados os servidores abaixo relacionados para Pregoeiro Credenciado e Equipe de Apoio para a Modalidade de Licitação de Pregão Presencial.

**- Pregoeiro Credenciado**  
Gustavo Marcelo da Luz Nascimento  
**- Equipe de Apoio**  
Carlos Eduardo Nascimento Beltrami  
Thiago Kenji Yoshigae

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ourinhos, 07 de junho de 2010.

**TOSHIO MISATO**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS  
Estado de São Paulo  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## PORTARIA N°. 459

**TOSHIO MISATO**, Prefeito Municipal de Ourinhos, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e

**CONSIDERANDO** o edital do Pregão Presencial nº. 53/2010, referente ao registro de preços para aquisição de suplementos alimentares, a realizar-se no dia 21 de junho de 2010, às 09h00, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Ourinhos, sito à Travessa Vereador Abrahão Abujamra nº. 70 - fundos, Centro:

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Ficam designados os servidores abaixo relacionados para Pregoeiro Credenciado e Equipe de Apoio para a Modalidade de Licitação de Pregão Presencial.

**- Pregoeiro Credenciado**  
José Vicente da Silva  
**- Equipe de Apoio**  
Gilson Francisco de Castro  
Uallace Batista

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ourinhos, 07 de junho de 2010.

**TOSHIO MISATO**  
Prefeito Municipal