

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.

DESCRIÇÃO 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;

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

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, impessoalidade, 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 munícipes, 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 - receber, 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 alçada 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 frequência, 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 clientela específica 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 exhibições 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 sub-normais 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 às 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.Odilón;

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 Estaduais;

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 relacione 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 conclua.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando 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

AGENTES POLÍTICOS			
AGENTES POLÍTICOS	Símbolo	QTDE	Valor
Chefe de Gabinete do Prefeito	AP	1	6.187,00
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		1	
Secretário Municipal de Educação		1	
Secretário Municipal de Esportes e Recreação		1	
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura		1	
Secretário Municipal de Obras		1	
Secretário Municipal de Saúde		1	
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano		1	
Secretário Municipal de Serviços Urbanos		1	

Ourinhos, 01 de junho de 2010.

TOSHIO MISATO

Prefeito Municipal

ANEXO II

SECRETARIA	CARGO	CC	QTDE
Gabinete do Prefeito			
	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
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico			
	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

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

Leia também na Internet
site: www.ourinhos.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos			
	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
Secretaria Municipal de Cultura	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
	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
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	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

Secretaria Municipal de Educação			
	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
	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
Secretaria Municipal de Esportes e Recreação	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
	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
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	Diretor de Meio Ambiente	CC-3	1
	Diretor de Agricultura	CC-3	1
	Gerente Administrativo	CC-4	1
	Gerente de Licenciamento Ambiental	CC-4	1
	Gerente de Programas Ambientais	CC-4	1
	Gerente de Agronegócios e Agricultura Familiar	CC-4	1
	Chefe de Fiscalização Ambiental	CC-5	1
	Chefe do Parque Ecológico	CC-5	1
	Chefe do Parque "Olavo Ferreira de Sá"	CC-5	1
	Chefe do Horto Municipal	CC-5	1

Leia também na Internet
site: www.ourinhos.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Obras	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
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças			
	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

Secretaria Municipal de Saúde	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
	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
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos			
	Coordenador Administrativo	CC-2	1
	Coordenador de Serviços Urbanos	CC-2	1
	Diretor do Terminal Rodoviário	CC-3	1
	Diretor de Paisagismo e Arborização Urbana	CC-3	1
	Diretor de Conservação Urbana	CC-3	1
	Assessoria de Apoio A Vigilância	CC-4	1
	Gerente de Posturas	CC-4	1
	Gerente de Vigilância	CC-4	1
	Gerente de Cemitérios	CC-4	1
	Chefe de Logística	CC-5	1
	Assistente II	CC-6	2



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 MunicipalPREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**PORTARIA Nº. 450**

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 MunicipalPREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**PORTARIA Nº. 451**

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 MunicipalPREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**PORTARIA Nº. 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 MunicipalPREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**PORTARIA Nº. 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