

DECRETO 3228/2005

Institui o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de São Sebastião e da outras providências.

Dr. JUAN MANOEL PONS GARCIA, Prefeito de São Sebastião, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o que lhe confere o Artigo 12º da Lei Complementar n º 060 de 16 de agosto de 2005, que dispõe sobre estrutura administrativa da Prefeitura,

DECRETA :

Artigo 1º - *Fica instituído o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de São Sebastião, anexo.*

Artigo 2º - *Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.*

Artigo 3º - *Revogam-se as disposições em contrário.*

São Sebastião, 28 de outubro de 2005.

Dr. JUAN MANOEL PONS GARCIA
Prefeito

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
TÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO OU DE CHEFIA	6
CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO	6
CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E DOS CHEFES DE DIVISÃO	8
CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES	9
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA	9
TÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS DIREÇÕES E CHEFIAS	10
CAPÍTULO IV - DOS ASSESSORES DIRETOS DO PREFEITO	10
SEÇÃO I - DO ASSESSOR DE SECRETARIA	10
SEÇÃO II - DO ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	11
SEÇÃO III - DO ASSESSOR DE DIVISÃO	11
SEÇÃO IV - DO ENCARREGADO	12
SEÇÃO V - DO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	12
SEÇÃO VI - DO ASSESSOR DE SERVIÇOS GERAIS	12
CAPÍTULO V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	13
SEÇÃO I - DO SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO	13
SEÇÃO II - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	14
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE JORNALISMO	15
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE MARKETING	15
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS	16
SEÇÃO III - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	16
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE GESTÃO E SISTEMA	17
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	17
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA E QUALIDADE	18
SEÇÃO IV - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GABINETE DO PREFEITO	19
SEÇÃO V - DO GABINETE DO VICE-PREFEITO	20
CAPÍTULO VI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	20
SEÇÃO I - DO SECRETARIO MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	20
SEÇÃO II - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	21
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE PROJETOS SOCIAIS	22
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	22
SEÇÃO III - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DE EMPREGO E TRABALHO	23
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE AUXÍLIO AO TRABALHADOR	23
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE GERAÇÃO DE RENDA	23
CAPÍTULO VII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	24
SEÇÃO I - DO SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA	24
SEÇÃO II - ASSESSOR DE CONTROLADORIA INTERNA	24
SEÇÃO III - O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA	25

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO	26
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS	26
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	27
SUBSEÇÃO IV - DA DIVISÃO DE CADASTRO FISCAL	28
SUBSEÇÃO V - DA DIVISÃO DE DIVIDA ATIVA E COBRANÇA	29
SEÇÃO IV - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	30
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	32
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO	34
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO FINANCEIRA	35
CAPÍTULO VIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	36
SEÇÃO I - DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	36
SEÇÃO II - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	38
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE PAGAMENTO E CONTROLE	39
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO	40
SEÇÃO III - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS	41
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	42
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE GESTÃO DE ESTOQUES	43
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DE COMPRAS	43
SEÇÃO IV - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	44
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	45
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE ENCARGOS GERAIS	46
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DE PROTOCOLO	47
SUBSEÇÃO IV - DA DIVISÃO PATRIMONIAL	48
SEÇÃO V - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTA	49
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE CONTROLE DE TRÁFEGO	50
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO	51
SEÇÃO VI - DO FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS – FAPS	52
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	52
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS	53
CAPÍTULO IX - DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS.....	54
SEÇÃO I - DO SECRETARIO MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS	54
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	55
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE CUSTO FINANCEIRO	56
SEÇÃO II - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA SUBPREFEITURA COSTA NORTE.....	56
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO COSTA NORTE	57
SEÇÃO III - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA SUBPREFEITURA CENTRO	58
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE CEMITÉRIOS	59
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE CENTRO NORTE	60
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO TOPOLÂNDIA	61
SUBSEÇÃO IV - DA DIVISÃO CENTRO SUL	62

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SEÇÃO IV - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA SUBPREFEITURA COSTA SUL	63
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO MARESIAS	64
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO BOIÇUGANGA	65
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO JUQUEHY	66
CAPÍTULO X - DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	67
SEÇÃO I - DO SECRETARIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	67
SEÇÃO II - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	68
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS (<i>Viveiros</i>)	70
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE RECURSOS HÍDRICOS.....	70
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DE RESÍDUOS URBANOS	71
SUBSEÇÃO IV - DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL.....	71
SUBSEÇÃO V - DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE AGRESSÕES AMBIENTAIS	72
SEÇÃO III - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESCA E ABASTECIMENTO.....	73
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE PESCA	74
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	75
CAPÍTULO XI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	75
SEÇÃO I - DO SECRETARIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	75
SEÇÃO II - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	77
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	77
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	78
SEÇÃO III - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	79
SUBSEÇÃO I - DA SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	80
SUBSEÇÃO II - DA COORDENADORIA PEDAGÓGICA	81
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DO CENTRO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE	82
SUBSEÇÃO IV - DO DIRETOR DE ESCOLA	83
SUBSEÇÃO V - DO DIRETOR DE CENTRO INFANTIL	85
SUBSEÇÃO VI - DO VICE-DIRETOR DE ESCOLA	86
SEÇÃO IV - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	87
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	88
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	89
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS	90
SEÇÃO V - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO A EDUCAÇÃO	91
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE REDE FÍSICA	91
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS EDUCACIONAIS	92
CAPÍTULO XII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	93
SEÇÃO I - DO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE	93
SEÇÃO II - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINSTRAÇÃO E CONTROLE	94
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE	95
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	96
SEÇÃO III - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE	97

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM E TÉCNICOS	98
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE EMERGÊNCIAS	99
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DE PROGRAMAS	99
SUBSEÇÃO IV - DA DIVISÃO MÉDICA	100
SUBSEÇÃO V - DA DIVISÃO ODONTOLÓGICA	100
SEÇÃO IV - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA E SAÚDE	101
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	103
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	104
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ZONÓSES E VETORES	104
CAPÍTULO XIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE	105
SEÇÃO I - DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTE	105
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	106
SEÇÃO II - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	107
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE ESPORTES	108
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS	109
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS ESPORTIVAS	109
SUBSEÇÃO IV - DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO ESPORTIVA	110
SEÇÃO III - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER E RECREAÇÃO	110
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE PROJETOS DA JUVENTUDE	111
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE EVENTOS DE LAZER E RECREAÇÃO	111
CAPÍTULO XIV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	112
SEÇÃO I - DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	112
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	113
SEÇÃO II - DO PROCURADOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR	113
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO	114
SEÇÃO III - DO PROCURADOR TRABALHISTA	114
SEÇÃO IV - DO PROCURADOR FISCAL	115
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO FISCAL ADMINISTRATIVA	115
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO FISCAL JUDICIAL	116
SEÇÃO V - DO PROCURADOR AMBIENTAL E OBRAS	116
SEÇÃO VI - DO CORREGEDOR	117
SEÇÃO VII - DO PROCURADOR ADMINISTRATIVO	117
SEÇÃO VIII - DO PROCURADOR JUDICIAL	118
CAPÍTULO XV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO	119
SEÇÃO I - DO SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO	119
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	120
SEÇÃO II - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO	121
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS	122
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO E SANEAMENTO	122
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO	123

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SUBSEÇÃO IV - DA DIVISÃO DE PROJETOS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA	123
SUBSEÇÃO V - DA DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO	123
SUBSEÇÃO VI - DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	124
SUBSEÇÃO VII - DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INTEGRAÇÃO REGIONAL	125
SEÇÃO III - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	126
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	126
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	127
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DE PROJETOS E ORÇAMENTOS	127
SUBSEÇÃO IV - DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA	128
SEÇÃO IV - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	128
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	129
SEÇÃO V - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES	130
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO AMBIENTAL	131
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS PARTICULARES	131
CAPÍTULO XVI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA	132
SEÇÃO I - DO SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA	132
SEÇÃO II - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL	133
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DA GUARDA CIVIL	134
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DA DEFESA CIVIL	135
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DA GUARDA PATRIMONIAL	136
SUBSEÇÃO IV - DA DIVISÃO DE TRÁFEGO	136
SUBSEÇÃO V - DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	137
CAPÍTULO XVII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	138
SEÇÃO I - DO SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	138
SEÇÃO II - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	139
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS	139
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE TEATRO	140
SEÇÃO III - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	140
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE FOMENTO AO TURISMO	141
SUBSEÇÃO II - DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DOS BALNEÁRIOS	142
SUBSEÇÃO III - DA DIVISÃO DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS	143
SEÇÃO IV - DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	143
SUBSEÇÃO I - DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO	144
TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	144

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de São Sebastião, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos ou funções de direção, chefia, coordenação, ou supervisão e fixa normas gerais de trabalho.

Artigo 2º - A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de direção, chefia, coordenação, ou supervisão, nos casos de omissão.

Artigo 3º - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso a consideração superior ou de outra autoridade.

Artigo 4º - O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

Parágrafo único - É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de São Sebastião.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO OU DE CHEFIA

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

Artigo 5º - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, são atribuições comuns a cada Secretário:

- I. exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II. assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III. despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV. apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V. promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VI. proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;*
- VII. encaminhar à Secretaria da Fazenda, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;*
- VIII. apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;*
- IX. baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;*
- X. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;*
- XI. solicitar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades;*
- XII. aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;*
- XIII. decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;*
- XIV. propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;*
- XV. propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;*
- XVI. elogiar servidores e aplicar as penas disciplinares decididas nos procedimentos legais;*
- XVII. prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;*
- XVIII. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;*
- XIX. atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;*
- XX. fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;*
- XXI. autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;*
- XXII. indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;*
- XXIII. promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;*
- XXIV. indicar nomes para as direções dos Departamentos e opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia de Divisão;*
- XXV. zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;*
- XXVI. assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XXVII. representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;*
- XXVIII. resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias;*
- XXIX. executar outras atividades afins.*

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS E DOS CHEFES DE DIVISÃO

Artigo 6º - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, são atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Diretor de Departamento, de Chefe de Divisão ou outro de mesmo nível hierárquico:

- I. promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção ou chefia;*
- II. exercer a orientação e Coordenação dos trabalhos da unidade que dirige ou chefia;*
- III. dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;*
- IV. apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção ou chefia;*
- V. despachar diretamente com o superior imediato;*
- VI. opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;*
- VII. apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige ou chefia, sugerindo providências para melhoria dos serviços;*
- VIII. despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;*
- IX. proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;*
- X. providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige ou chefia;*
- XI. propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;*
- XII. fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige ou chefia;*
- XIII. designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;*
- XIV. justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção ou chefia, nos termos da legislação vigente;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XV. *propor a participação de servidores do órgão que dirige ou chefia em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;*
- XVI. *comunicar imediatamente, sob pena de condescendência, à Corregedoria Administrativa, os atos de indisciplinas funcionais;*
- XVII. *fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal subordinado;*
- XVIII. *atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;*
- XIX. *providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige ou chefia;*
- XX. *remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige ou chefia;*
- XXI. *zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.*

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Artigo 7º - *Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.*

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Artigo 8º - *A Prefeitura Municipal de São Sebastião, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos:*

- I. *Órgãos de assessoramento*
 - a. *Gabinete do Prefeito*
 - b. *Gabinete do Vice-Prefeito*
 - c. *Fundo Social de Solidariedade*
 - d. *Secretaria Municipal de Governo*
 - e. *Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos*
- II. *Órgãos de Administração meio*
 - f. *Secretaria Municipal da Fazenda*
 - g. *Secretaria Municipal de Administração*
- III. *Órgãos de Administração específica*
 - h. *Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Humano*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- i. Secretaria Municipal das Subprefeituras*
- j. Secretaria Municipal de Meio Ambiente*
- k. Secretaria Municipal da Educação*
- l. Secretaria Municipal de Saúde*
- m. Secretaria Municipal de Esportes*
- n. Secretaria Municipal de Obras e Planejamento*
- o. Secretaria Municipal de Segurança Urbana*
- p. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo*

IV. Órgãos colegiados

- q. Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente*
- r. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente*
- s. Conselho Municipal do Idoso*
- t. Conselho Municipal de Turismo*
- u. Conselho Municipal de Esportes e Cultura*
- v. Conselho Municipal de Assistência Social*
- w. Conselho Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo*
- x. Conselho Municipal da Saúde*
- y. Conselho Municipal de Defesa Civil*
- z. Conselho Municipal da Habitação*
- aa. Conselho Municipal de Entorpecentes*
- bb. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério*
- cc. Conselho Municipal da Condição Feminina*
- dd. Conselho Municipal para o Desenvolvimento da Pesca, Agricultura e Abastecimento*
- ee. Conselho Municipal da Educação*
- ff. Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra*

V. Fundo de Pensão dos Servidores Públicos Municipais

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E DAS DIREÇÕES E CHEFIAS

CAPÍTULO IV

DOS ASSESSORES DIRETOS DO PREFEITO

SEÇÃO I

DO ASSESSOR DE SECRETARIA

Artigo 9º - *Compete ao Assessor de Secretaria:*

- I. assessorar o Poder Público nas matérias em que for designado;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- II. *propor idéias relativas a seu campo de ação;*
- III. *atuar junto a entidades representativas nas designações que lhe forem atribuídas;*
- IV. *ajudar nas realizações administrativas correlacionadas à sua área de atuação;*
- V. *promover pesquisas e estudos que visem mobilizar as comunidades na solução dos problemas enfrentados;*
- VI. *promover a implantação e divulgação de políticas governamentais;*
- VII. *acompanhar o processo de resolução das necessidades junto aos órgãos competentes;*

SEÇÃO II

DO ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

Artigo 10 - *Compete ao Assessor de Departamento:*

- I. *assessorar o Diretor, na tomada de decisões quanto às atividades da administração municipal;*
- II. *realizar estudos e pesquisas de interesse da Administração, propondo as mudanças necessárias visando à eficiência dos órgãos públicos;*
- III. *analisar e emitir parecer técnico nos processos e documentos submetidos à aprovação do Secretário e do Prefeito;*
- IV. *solicitar a correção de irregularidades constatadas nos documentos encaminhados e propor medidas visando a sanar as falhas existentes;*
- V. *propor medidas a serem tomadas pela Administração municipal para atendimento de determinações impostas por autoridades superiores;*
- VI. *preparar ordens de serviços e determinações a serem seguida pela Administração municipal face às decisões tomadas pelo Prefeito;*
- VII. *conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário.*

SEÇÃO III

DO ASSESSOR DE DIVISÃO

Artigo 11 - *Compete ao Assessor de Divisão:*

- I. *assessorar o Chefe de Divisão, na tomada de decisões quanto às atividades da administração municipal;*
- II. *realizar estudos e pesquisas de interesse da Administração, propondo as mudanças necessárias visando à eficiência do Departamento;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- III. *analisar e emitir parecer técnico nos processos e documentos submetidos à aprovação do Secretário e do Prefeito;*
- IV. *propor medidas a serem tomadas pela Administração municipal para atendimento de determinações impostas por autoridades superiores;*
- V. *preparar ordens de serviços e determinações a serem seguida pela Administração municipal face às decisões tomadas pelo Prefeito;*
- VI. *conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor*

SEÇÃO IV

DO ENCARREGADO

Artigo 12 – *Os encarregados serão indicados conforme as necessidades de serviço para responder por atividades próprias de uma secretaria.*

SEÇÃO V

DO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Artigo 13 - *Compete ao Assessor Técnico Administrativo:*

- I. *assessorar chefes, Diretores, Assessores da Secretaria, executando as atividades de apoio, de pesquisa de dados e informações nas atividades da Secretaria;*
- II. *conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor*

SEÇÃO VI

DO ASSESSOR DE SERVIÇOS GERAIS

Artigo 14 - *Compete ao Assessor de Serviços Gerais:*

- I. *receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;*
- II. *preparar o expediente do dirigente;*
- III. *registrar os expedientes remetidos;*
- IV. *executar e conferir os serviços de datilografia e digitação;*
- V. *organizar e manter o sistema de arquivo;*
- VI. *programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, conservação de móveis, equipamento e instalações da Secretaria;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VII. *conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor*

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SEÇÃO I

DO SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Artigo 15 - *Compete ao Secretário Municipal de Governo:*

- I. *promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;*
- II. *representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;*
- III. *transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;*
- IV. *redigir a correspondência oficial do Prefeito;*
- V. *acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;*
- VI. *promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;*
- VII. *promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;*
- VIII. *promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;*
- IX. *promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;*
- X. *promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;*
- XI. *promover a divulgação das atividades da Prefeitura;*
- XII. *promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;*
- XIII. *programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;*
- XIV. *promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Prefeitura;*
- XV. *promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizada;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XXVI. receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;*
- XXVII. assessorar o Prefeito na formulação de políticas para o planejamento municipal;*
- XXVIII. promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas, necessários ao planejamento do Município, e à sua integração ao planejamento do Estado e da União;*
- XXIX. promover a execução de medidas, junto aos órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas de planejamento e prioridades para a ação governamental;*
- XX. fornecer orientação técnica para elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, ajustando-os aos recursos disponíveis;*
- XXI. promover a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;*
- XXII. promover a elaboração, revisão e avaliação contínua dos programas e projetos do Governo Municipal;*
- XXIII. promover a elaboração de gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas;*
- XXIV. promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais;*
- XXV. promover a organização e atualização do cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, com registro das obras em andamento e de outros dados necessários à visualização, controle e acompanhamento dos serviços da Secretaria;*
- XXVI. promover a organização e manutenção atualizada do acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;*
- XXVII. promover a elaboração dos projetos de construção de galerias de águas pluviais e de pavimentação das vias públicas;*
- XXVIII. promover a elaboração e atualização dos planos e programas de expansão econômica do Município;*
- XXIX. articular-se com organismos governamentais e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços.*

SEÇÃO II

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Artigo 16 - *Compete ao Diretor do Departamento de Comunicação:*

- I. promover as atividades de levantamento de informação e dados acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, para preparação de matérias jornalísticas;*
- II. providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- III. *coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;*
- IV. *dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizada;*
- V. *preparar relatórios destinados à divulgação e informação da administração e do público;*
- VI. *dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;*
- VII. *orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;*
- VIII. *promover os serviços gráficos e de laboratório fotográfico;*
- IX. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE JORNALISMO

Artigo 17 - *Compete ao Chefe da Divisão de Jornalismo:*

- I. *preparar matéria de noticiário de interesse da municipalidade, a ser veiculada pelos meios de comunicações, local e regional;*
- II. *verificar os acontecimentos para transmitir informações cotidianas ao público em geral;*
- III. *programar e acompanhar os contatos do Prefeito com os meios de comunicação;*
- IV. *comunicar ao Prefeito e aos secretários os assuntos veiculados pelos meios de comunicação, sobre a administração municipal;*
- V. *colaborar com os demais órgãos na elaboração e divulgação de eventos;*
- VI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE MARKETING

Artigo 18 - *Compete ao Chefe da Divisão de Marketing:*

- I. *promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;*
- II. *desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;*
- III. *promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Prefeitura;*
- IV. *planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- V. *divulgar a colaboração do público, que tenha sido examinada e adotada pela Administração;*
- VI. *criar e desenvolver a produção visual de materiais gráficos ligados a administração pública e aos eventos por esta produzida;*
- VII. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Artigo 19 - *Compete ao Chefe da Divisão de Relações Públicas:*

- I. *recepcionar as autoridades e visitantes;*
- II. *organizar a agenda social do Prefeito;*
- III. *manter contatos com órgãos públicos ou entidades privadas sobre assuntos de interesse do município;*
- IV. *informar-se sobre a opinião pública em relação ao Executivo;*
- V. *desenvolver e divulgar programas de relações públicas à comunidade;*
- VI. *organizar o cerimonial de eventos ligados a administração municipal;*
- VII. *manter atualizado o mailling de correspondências e providenciar a confecção e envio de convites para eventos ligados a administração municipal;*
- VIII. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO III

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Artigo 20 - *Compete ao Diretor do Departamento Tecnologia e Informação:*

- I. *dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;*
- II. *responsabilizar-se pela seleção de equipamentos da Prefeitura, análise dos sistemas, programas, controle e operação de dados;*
- III. *manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os a agilizar as atividades da Prefeitura, através da aplicação do processamento de dados;*
- IV. *organizar as fontes de processamento de dados com o objetivo de fornecer serviços mais eficientes para os demais órgãos municipais;*
- V. *planejar, organizar e coordenar as atividades do Departamento com o objetivo de otimizar a utilização dos equipamentos existentes nos órgãos municipais;*
- VI. *programar e organizar a utilização do equipamento, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Prefeitura;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VII. *promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal da Prefeitura com relação a programas / sistemas;*
- VIII. *promover o assessoramento técnico aos demais órgãos da Prefeitura em assuntos relacionados ao campo de processamento de dados, programas e sistemas;*
- IX. *providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos da Prefeitura;*
- X. *participar de licitações para a compra de softwares e equipamentos ou contratação de serviços de informática;*
- XI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE GESTÃO E SISTEMA

Artigo 21 - *Compete ao Chefe da Divisão Gestão e Sistema:*

- I. *desenvolver, coordenar e operar sistemas de gerenciamento e acompanhamento dos softwares utilizados pelo Governo Municipal;*
- II. *desenvolver, coordenar e operar os aplicativos de internet e intranet;*
- III. *estudar, definir, codificar e testar os programas referentes aos sistemas desenvolvidos internamente;*
- IV. *analisar, testar e aprovar os programas desenvolvidos e fornecidos por terceiros;*
- V. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Artigo 22 - *Compete ao Chefe da Divisão de Atendimento ao Usuário:*

- I. *analisar e propor novas metodologias de execução dos trabalhos administrativos, usando o processamento de dados ou a mecanização;*
- II. *estudar as possibilidade e conveniências de aplicação do processamento sistemático de informações, priorizando os sistemas que apresentarem viabilidade;*
- III. *realizar estudos dos métodos atuais e alternativos para simplificação, racionalização, desburocratização e mecanização dos sistemas administrativos;*
- IV. *elaborar rotinas e procedimentos visando a utilização de equipamentos de processamento de dados para execução de atividades administrativas;*
- V. *preparar manuais, instruções de operação e normas de procedimentos, visando à implantação de novos sistemas;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VI. *orientar e treinar o pessoal envolvido com os novos sistemas administrativos a serem implantados;*
- VII. *orientar usuários quanto a utilização dos recursos da rede;*
- VIII. *orientar os usuários e a administração quanto a utilização e aquisição de aplicativos, sistemas e equipamentos;*
- IX. *realizar e coordenar a configuração de equipamentos, aplicativos e sistemas, bem como atender os usuários com relação aos equipamentos;*
- X. *coordenação, operação e manutenção dos equipamentos de informática e telefonia;*
- XI. *verificar periodicamente os equipamentos de informática, providenciando uma rotina de manutenção preventiva;*
- XII. *realizar a manutenção preventiva e corretiva do sistema de telefonia da municipalidade;*
- XIII. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA E QUALIDADE

Artigo 23 - *Compete ao Chefe da Divisão de Tecnologia e Qualidade:*

- I. *analisar e propor novas metodologias de execução dos trabalhos administrativos, usando o processamento de dados ou a mecanização;*
- II. *estudar as possibilidades e conveniências de aplicação do processamento sistemático de informações, priorizando os sistemas que apresentarem viabilidade;*
- III. *realizar estudos dos métodos atuais e alternativos para simplificação, racionalização, desburocratização e mecanização dos sistemas administrativos;*
- IV. *elaborar rotinas e procedimentos visando a utilização de equipamentos de processamento de dados para execução de atividades administrativas;*
- V. *manter cadastro de equipamentos distribuídos pelos diversos órgãos da municipalidade e dos sistemas utilizados;*
- VI. *organizar e manter o sistema de rede de processamento de informações, verificando o funcionamento dos equipamentos utilizados;*
- VII. *manter os equipamentos de processamento de dados em perfeitas condições de uso e operação;*
- VIII. *gerenciar a performance e a segurança das redes de comunicação e banco de dados, bem como definir políticas referentes a seus recursos, além de gerenciar o acesso à eles;*
- IX. *planejar e desenvolver projetos para a aquisição e atualização dos servidores; equipamentos de rede e banco de dados, bem como planejar e coordenar sua ampliação;*
- X. *gerenciar os serviços de internet e intranet, bem como o acesso a seus recursos;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XI. *controlar e manter sob sua guarda e responsabilidade todas as licenças de software de uso comum dos usuários, bem como as respectivas mídias e manuais que estão sob responsabilidade da DTI;*
- XII. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO IV

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GABINETE DO PREFEITO

Artigo 24 - *Compete ao Diretor do Departamento de Gabinete do Prefeito:*

- I. *organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;*
- II. *promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de governo;*
- III. *organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;*
- IV. *representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;*
- V. *promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçadas ao Prefeito;*
- VI. *promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;*
- VII. *promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;*
- VIII. *receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminha-las aos órgãos competentes;*
- IX. *conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;*
- X. *acompanhar e controlar a execução dos convênios assinados pela municipalidade;*
- XI. *acompanhar as atividades dos conselhos municipais, providenciando as atividades de infraestrutura solicitadas para o respectivo funcionamento;*
- XII. *redigir os ofícios especiais e outros documentos específicos a serem assinados pelo Prefeito;*
- XIII. *coordenar as relações do executivo com o legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso respondendo-as;*
- XIV. *acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos Projetos de Lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito;*
- XV. *despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado;*
- XVI. *executar outras atividades afins.*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SEÇÃO V

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Artigo 25 - O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade assessorar o Vice-Prefeito na coordenação, controle e execução das atribuições que este vier a desempenhar por designação especial do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

SEÇÃO I

DO SECRETARIO MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

Artigo 26 - Compete ao Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Humano:

- I. assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à formulação da política de assistência social, do trabalho e desenvolvimento humano;
- II. definir a política de assistência social para município;
- III. elaborar e promover a política de assistência social no município, com base nos fundamentos legais da Constituição Federal e Lei Orgânica da Assistência;
- IV. elaborar e promover políticas de ação nas áreas do trabalho e desenvolvimento humano;
- V. promover a elaboração e a execução de programas para a área de assistência social, do trabalho e desenvolvimento humano;
- VI. coordenar a elaboração e a execução de projetos para a área de assistência social, do trabalho e desenvolvimento humano, articulados com outras políticas sociais;
- VII. propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;
- VIII. opinar ou fazer opinar nos casos em que o Governo Municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos de assistência social e ações voltadas ao trabalho e geração de renda;
- IX. propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas;
- X. conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- XI. coordenar a administração dos Centros Comunitários;

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

XII. executar outras atividades afins.

SEÇÃO II

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Artigo 27 - Compete ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Humano:

- I. programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- II. programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social;
- III. orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria;
- IV. prestar assessoria a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de elevação do padrão de qualidade de vida e sua organização social;
- V. viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando a articulação e ação integrada;
- VI. viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;
- VII. elaborar o diagnóstico da problemática social, o Plano Municipal de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política municipal de assistência social e sua respectiva previsão orçamentária;
- VIII. programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;
- IX. opinar ou fazer opinar nos casos em que o Governo Municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos de assistência social, ouvida também manifestação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- X. providenciar, mediante designação, técnico responsável pelo monitoramento e avaliação das ações de assistência social a cargo do Departamento e sugerir medidas de correção para os desvios identificados;
- XI. programar a elaboração de relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;
- XII. executar outras atribuições afins.

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PROJETOS SOCIAIS

Artigo 28 - *Compete ao Chefe da Divisão de Projetos Sociais:*

- I. *formular e propor políticas, programas e normas no campo da assistência e desenvolvimento social;*
- II. *acompanhar e avaliar políticas e programas de assistência e desenvolvimento social;*
- III. *acompanhar, avaliar e propor a integração técnica com políticas e programas de impacto social, com entidades sociais, organizações não governamentais e com as demais secretarias municipais;*
- IV. *desenvolver sistemas de informação para planejamento e avaliação de políticas e programas;*
- V. *processar e armazenar os dados gerados pelos programas da pasta;*
- VI. *assessorar o titular da Secretaria e o Diretor do Departamento de Desenvolvimento Humano na formulação, implantação, supervisão, controle e avaliação das ações sociais em conformidade com o Plano Municipal de Assistência Social;*
- VII. *orientar, coordenar o desenvolvimento de recursos humanos voltados para a melhor atuação na melhoria da qualidade de trabalho junto aos programas, projetos e serviços da assistência social;*
- VIII. *acompanhar, orientar e elaborar propostas de planos de aplicação de recursos na área específica;*
- IX. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Artigo 29 - *Compete ao Chefe da Divisão de Assistência Social:*

- I. *competem ao Chefe da Divisão de Assistência Social participar da definição de diretrizes e da formulação da política de assistência social do Município, bem como da coordenação e acompanhamento das ações a cargo da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Humano e da Cidadania;*
- II. *orientar, coordenar o desenvolvimento de recursos humanos voltados para a melhor atuação na melhoria da qualidade de trabalho junto aos programas, projetos e serviços da assistência social;*
- III. *acompanhar, orientar e elaborar propostas de planos de aplicação de recursos na área específica;*
- IV. *executar outras atribuições afins.*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SEÇÃO III

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DE EMPREGO E TRABALHO

Artigo 30 - Compete ao Diretor do Departamento de Relações do Emprego e Trabalho:

- I. elaborar e supervisionar a execução dos programas de trabalho do Departamento;
- II. promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;
- III. promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;
- IV. manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;
- V. incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;
- VI. fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas no Departamento, com engajamento da população e da comunidade;
- VII. executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE AUXÍLIO AO TRABALHADOR

Artigo 31 - Compete ao Chefe da Divisão de Auxílio ao Trabalhador:

- I. desenvolver, organizar e gerir mecanismos de captação de vagas;
- II. manter Banco de Dados dos trabalhadores e empregadores;
- III. manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais para absorção da mão-de-obra;
- IV. recrutamento e a re-colocação dos trabalhadores às vagas disponíveis.
- V. executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE GERAÇÃO DE RENDA

Artigo 32 - Compete ao Chefe da Divisão de Geração de Renda:

- I. promover ações que gerem emprego e renda a setores com pouco ou nenhum acesso ao sistema financeiro;
- II. fomentar iniciativas da comunidade na geração de renda;
- III. propiciar informações aos trabalhadores do mercado informal;
- IV. incentivar grupos no desenvolvimento e regularização de atividades de geração de renda.

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- V. *executar outras atribuições afins.*

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

SEÇÃO I

DO SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA

Artigo 33 - *Compete ao Secretário Municipal da Fazenda:*

- I. *assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;*
- II. *estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;*
- III. *coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar ante projetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;*
- IV. *aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;*
- V. *instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;*
- VI. *promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;*
- VII. *coordenar e acompanhar os estudos e elaboração da Lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei de orçamento anual;*
- VIII. *Acompanhar a execução orçamentária e avaliar o comportamento econômico e financeiro da administração pública;*
- IX. *coordenar e acompanhar a apuração do balanço geral da administração e a devida prestação de contas aos órgãos competentes;*
- X. *executar outras atividades afins.*

SEÇÃO II

ASSESSOR DE CONTROLADORIA INTERNA

Artigo 34 - *Compete ao Assessor de Controladoria Interna:*

- I. *analisar dados e informações referentes aos custos administrativos da Prefeitura, com ênfase nos gastos relativos a pessoal, propondo medidas para contenção dos gastos públicos;*
- II. *exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;*
- III. *apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- IV. *examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, tomando as medidas necessárias para correções nos casos de irregularidades;*
- V. *examinar as prestações de contas dos agentes da administração responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Tesouro Municipal;*
- VI. *controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;*
- VII. *exercer a auditoria contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções;*
- VIII. *propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;*
- IX. *assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários ;*
- X. *comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal. bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;*
- XI. *promover o cumprimento das normas legais e técnicas;*
- XII. *executar outras atividades afins.*

SEÇÃO III

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA

Artigo 35 - *Compete ao Diretor do Departamento de Receita:*

- I. *programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;*
- II. *aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;*
- III. *estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;*
- IV. *aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual do Departamento para o exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelas chefias das Divisões;*
- V. *estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;*
- VI. *assessorar o Secretário na proposição de políticas tributárias do Município;*
- VII. *executar outras atribuições afins.*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

Artigo 36 - *Compete ao Chefe da Divisão Tributação:*

- I. *Controlar e manter atualizado o Cadastro de Contribuintes Municipal;*
- II. *levantar subsídios para o lançamento do ISS fixo, das taxas de fiscalização e das taxas de licenças;*
- III. *Expedir e renovar as licenças de localização e de funcionamento das atividades existentes no município e de acordo com legislação vigente, mantendo atualizado o cadastro de pessoas físicas e jurídicas licenciadas;*
- IV. *organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;*
- V. *emitir certidões negativas ou positivas de créditos tributários;*
- VI. *manter o controle de autorização para impressão das notas fiscais;*
- VII. *manifestar-se de forma conclusiva nos procedimentos administrativos, fornecendo de forma clara e precisa todas as informações solicitadas pelo Diretor do Departamento e Secretário;*
- VIII. *apresentar ao Diretor do Departamento a proposta do Plano de Trabalho Anual da Divisão;*
- IX. *apresentar ao Diretor do Departamento relatório mensal de atividades;*
- X. *estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;*
- XI. *alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;*
- XII. *zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;*
- XIII. *orientar os servidores da Divisão de forma a assegurar um bom atendimento ao público com informações claras e precisas;*
- XIV. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS

Artigo 37 - *Compete ao Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais:*

- I. *determinar a realização de diligências, sindicâncias e demais medidas que se tornarem necessárias para o cumprimento dos serviços a seu cargo;*
- II. *indicar e justificar perante as autoridades competentes da Prefeitura, para efeito de interdição, fechamento ou cassação de licença, os estabelecimentos cuja atividade efetiva se revele contrária às exigências das posturas municipais;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- III. *fazer verificar o cumprimento das exigências legais a que estão sujeitas as pessoas físicas ou jurídicas, estabelecidas ou não, de qualquer ramo de atividade;*
- IV. *fazer fiscalizar o cumprimento do determinado no Alvará de Licença para Funcionamento e Localização dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;*
- V. *fazer fiscalizar a exploração de engenhos publicitários e qualquer outro meio de publicidade em áreas particulares e nas vias e logradouros públicos, fornecendo à Divisão de Tributação todos os subsídios para o lançamento das Taxas de Fiscalização;*
- VI. *fazer escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades dos serviços;*
- VII. *fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como aplicar multas de conformidade com a legislação pertinente;*
- VIII. *promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;*
- IX. *promover e supervisionar a fiscalização das feiras livres, das feiras de artesanato, dos serviços de ambulantes e taxistas;*
- X. *fazer fiscalizar o cumprimento da lei do sossego público junto aos estabelecimentos do município;*
- XI. *efetuar o controle interno das autuações aplicadas pela fiscalização;*
- XII. *manifestar-se de forma conclusiva nos procedimentos administrativos, fornecendo de forma clara e precisa todas as informações solicitadas pelo Diretor do Departamento e Secretário;*
- XIII. *apresentar ao Diretor do Departamento a proposta do Plano de Trabalho Anual da Divisão;*
- XIV. *apresentar ao Diretor do Departamento relatório mensal de atividades;*
- XV. *estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;*
- XVI. *alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;*
- XVII. *zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;*
- XVIII. *orientar os servidores da Divisão de forma a assegurar um bom atendimento ao público com informações claras e precisas;*
- XIX. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Artigo 38 - *Compete ao Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária:*

- I. *orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;*
- II. *acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- III. *dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;*
- IV. *confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;*
- V. *providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;*
- VI. *dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;*
- VII. *fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão e apetrechos no âmbito de sua competência;*
- VIII. *providenciar a aplicação das multas regulamentares;*
- IX. *inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;*
- X. *emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;*
- XI. *efetuar o controle interno das autuações aplicadas pela fiscalização;*
- XII. *manifestar-se de forma conclusiva nos procedimentos administrativos, fornecendo de forma clara e precisa todas as informações solicitadas pelo Diretor do Departamento e Secretário;*
- XIII. *apresentar ao Diretor do Departamento a proposta do Plano de Trabalho Anual da Divisão;*
- XIV. *apresentar ao Diretor do Departamento relatório mensal de atividades;*
- XV. *estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;*
- XVI. *alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;*
- XVII. *zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;*
- XVIII. *orientar os servidores da Divisão de forma a assegurar um bom atendimento ao público com informações claras e precisas;*
- XIX. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE CADASTRO FISCAL

Artigo 39 - *Compete ao Chefe da Divisão de Cadastro Fiscal:*

- I. *Controlar e orientar as atualizações do Cadastro Imobiliário Municipal;*
- II. *levantar subsídios para o lançamento do IPTU, da taxa de Coleta e Remoção e destinação final do lixo e da Taxa de Contribuição de Iluminação Pública;*
- III. *Orientar a emissão de segundas vias de lançamentos do IPTU e da Taxa de Coleta e Remoção e destinação final do lixo;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- IV. *Orientar o relançamento, cancelamento e revisão do IPTU e da Taxa de Coleta e Remoção e destinação final do lixo;*
- V. *Apresentar propostas de alteração do Código Tributário Municipal no que se refere à planta genérica de valores e lançamento do IPTU e da Taxa de Coleta e Remoção e destinação final do lixo;*
- VI. *Analisar processos de solicitação de isenção, não incidência e imunidade de IPTU e da Taxa de Coleta e Remoção e destinação final do lixo;*
- VII. *emitir certidões de valor venal dos imóveis do município;*
- VIII. *orientar a emissão de quaisquer outras certidões relacionadas com o lançamento do IPTU e da Taxa de Coleta e Remoção e destinação final do lixo;*
- IX. *manifestar-se de forma conclusiva nos procedimentos administrativos, fornecendo de forma clara e precisa todas as informações solicitadas pelo Diretor do Departamento e Secretário;*
- X. *apresentar ao Diretor do Departamento a proposta do Plano de Trabalho Anual da Divisão;*
- XI. *apresentar ao Diretor do Departamento relatório mensal de atividades;*
- XII. *estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;*
- XIII. *alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;*
- XIV. *zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;*
- XV. *orientar os servidores da Divisão de forma a assegurar um bom atendimento ao público com informações claras e precisas;*
- XVI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA E COBRANÇA

Artigo 40 - *Compete ao Chefe da Divisão de Dívida Ativa e Cobrança:*

- I. *aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal;*
- II. *dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;*
- III. *apresentar ao Diretor do Departamento a proposta do Plano de Trabalho Anual da Divisão;*
- IV. *programar e emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, para cobrança judicial;*
- V. *informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;*
- VI. *efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VII. *tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;*
- VIII. *zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;*
- IX. *estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;*
- X. *alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;*
- XI. *zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;*
- XII. *orientar os servidores da Divisão de forma a assegurar um bom atendimento ao público;*
- XIII. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO IV

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Artigo 41 - *Compete ao Diretor do Departamento Financeiro:*

- I. *quanto às atividades de contabilidade:*
 - a) *fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;*
 - b) *prover os dados para a elaboração do orçamento anual da Prefeitura;*
 - c) *assinar ou designar pessoa habilitada para assinatura do balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário e o Prefeito;*
 - d) *assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos pelo Departamento;*
 - e) *organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;*
 - f) *fazer registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;*
 - g) *promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;*
 - h) *promover o controle dos prazos de aplicação dos suprimentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinadoras e sanções legais, nos termos da legislação específica;*
 - i) *apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso;*
 - j) *promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;*
 - k) *verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;*
 - l) *promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- m) contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;*
- n) determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;*
- o) elaborar as prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica, bem como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelas secretarias responsáveis;*
- p) estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;*
- q) exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração;*
- r) supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade instalado na Divisão, bem como programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;*
- s) executar outras atribuições afins;*

II. quanto às atividades de tesouraria:

- a) receber quando necessário as importâncias devidas à Prefeitura;*
- b) providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário;*
- c) providenciar a requisição de talões de cheques;*
- d) incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;*
- e) promover a retenção das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;*
- f) fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário e ao Prefeito;*
- g) fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;*
- h) providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;*
- i) comunicar, incontinenti, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;*
- j) executar outras atribuições afins.*

III. quanto às atividades de programação e orçamento:

- a) dirigir e coordenar as atividades de formulação de políticas, projetos e programas para o planejamento econômico-financeiro do Município;*
- b) programar, dirigir e coordenar a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento econômico-financeiro do Município;*
- c) tomar as medidas pertinentes, junto aos órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas relativas ao planejamento econômico-financeiro;*
- d) orientar tecnicamente os órgãos municipais para elaboração dos programas setoriais, revê-los e submetê-los à consideração superior;*
- e) acompanhar e orientar a execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;*
- f) programar, dirigir e coordenar os trabalhos de elaboração, revisão e avaliação dos projetos e programas econômicos e financeiros do Governo Municipal;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- g) efetuar a estimativa dos recursos financeiros para implantação dos projetos e programas de ação governamental;*
- h) dirigir e coordenar os trabalhos de elaboração de mapas, gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas;*
- i) programar, dirigir e supervisionar as atividades de elaboração e atualização de planos plurianuais do Governo Municipal, bem como de elaboração das diretrizes orçamentárias;*
- j) programar, dirigir e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura;*
- k) fazer preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando a modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nos diversos órgãos municipais;*
- l) orientar e coordenar junto às unidades administrativas a elaboração das propostas parciais, providenciando a sua conferência;*
- m) acompanhar os trabalhos de impressão e publicação da proposta orçamentária e do orçamento aprovado, efetuando a revisão dos originais;*
- n) manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;*
- o) informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;*
- p) preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida à orientação superior;*
- q) dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados;*
- r) providenciar a preparação, se necessário, de expedientes relativos à abertura de créditos adicionais;*
- s) executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Artigo 42 - *Compete ao Chefe da Divisão de Contabilidade:*

- I. quanto às atividades de classificação e registros:*
 - a) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;*
 - b) providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;*
 - c) fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Divisão de Tesouraria;*
 - d) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;*
 - e) acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;*
 - f) controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;*
 - g) proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- h) providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;*
- i) fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;*
- j) articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;*
- k) fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Divisão de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciando as disponibilidades e os depósitos bancários;*
- l) preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;*
- m) conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;*
- n) realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;*
- o) controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;*
- p) realizar a análise permanente dos processos de despesas, verificando a correção de sua classificação contábil, tomando as providências para correção de possíveis irregularidades.*

II. quanto às atividades de empenho

- a) programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;*
- b) propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;*
- c) registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;*
- d) conferir os processos de empenho das despesas*
- e) emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;*
- f) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;*
- g) manter informação da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;*
- h) preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;*
- i) articular-se com a Divisão de Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos e baixados pela Prefeitura;*
- j) executar outras atribuições afins;*

III. quanto às atividades de tomada de contas:

- a) fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;*
- b) controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;*
- c) examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;*
- d) providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- e) *elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;*
- f) *elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;*
- g) *dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;*
- h) *colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;*
- i) *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO

Artigo 43 - *Compete ao Chefe da Divisão de Planejamento Econômico:*

- I. *acompanhar o desempenho financeiro dos planos de investimentos, comparando-a com o planejado, verificando as causas de distorções por acaso verificadas;*
- II. *pesquisar informações e dados econômicos que subsidiem os planos de investimentos do município;*
- III. *analisar o desempenho das receitas municipais, comparando-o com os dados da conjuntura econômica, realizando as adequações necessárias;*
- IV. *acompanhar o desempenho da despesa orçamentária, comparando-a com o planejado, verificando as causas de distorções por aços verificadas;*
- V. *elaborar e atualizar o Plano Plurianual, o Projeto de Diretrizes Orçamentárias e o Projeto Anual de Orçamento;*
- VI. *acompanhar a evolução das despesas municipais, coletando dados para subsidiar a elaboração dos orçamentos;*
- VII. *liquidar notas fiscais, recibos e despesas fixas.*
- VIII. *providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;*
- IX. *examinar e processar convênios, Contratos de natureza contábil e comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;*
- X. *manter controles de todos os contratos assinados pela Prefeitura;*
- XI. *manter o controle de todos os convênios realizados pela Prefeitura, com os órgãos estaduais e federais;*
- XII. *executar outras atribuições afins.*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO FINANCEIRA

Artigo 44 -Compete ao Chefe da Divisão Financeira:

- I. receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;
- II. efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor do Departamento;
- III. guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionada por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- IV. manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V. registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VI. requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
- VII. incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- VIII. preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- IX. movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- X. providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- XI. providenciar a retenção das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- XII. preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor do Departamento;
- XIII. depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- XIV. assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Divisão;
- XV. efetuar o controle da ordem cronológica de pagamentos;
- XVI. fornecer semanalmente à Divisão de Tesouraria, um relatório de fornecedores e contratos a pagar de acordo com a ordem cronológica de pagamento;
- XVII. analisar os processos de contas e propor medidas visando à alteração de procedimentos com o propósito de racionalizar o processamento de despesas;
- XVIII. manter sob guarda, controle e arquivo de todos os processos a pagar de exercícios anteriores, inscritos em “Restos a Pagar”;

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XXIX. comunicar, incontinentemente, ao Diretor do Departamento, a existência de diferença nas prestações de contas de adiantamentos, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;*
- XX. opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;*
- XXI. fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;*
- XXII. providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;*
- XXIII. tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;*
- XXIV. executar outras atribuições afins*

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 45 - *Compete ao Secretário Municipal de Administração:*

- I. assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;*
- II. assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;*
- III. promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;*
- IV. assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;*
- V. propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;*
- VI. propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;*
- VII. promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;*
- VIII. promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;*
- IX. estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;*
- X. examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XI. promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;*
- XII. promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;*
- XIII. tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;*
- XIV. promover a implantação de programas de treinamento dos servidores municipais e autorizar programas de capacitação de pessoal, articulando elementos para a sua execução;*
- XV. coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos;*
- XVI. promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;*
- XVII. promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;*
- XVIII. promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;*
- XIX. determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;*
- XX. promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;*
- XXI. providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;*
- XXII. promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;*
- XXIII. determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;*
- XXIV. promover estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Municipal;*
- XXV. promover a atualização e o aperfeiçoamento das normas sobre organização administrativa e métodos de trabalhos das unidades municipais;*
- XXVI. promover, anualmente, estudos e análises de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;*
- XXVII. expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;*
- XXVIII. promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;*
- XXIX. promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia do Paço Municipal;*
- XXX. promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XXXI. promover o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;*
- XXXII. promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços municipais;*
- XXXIII. supervisionar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;*
- XXXIV. promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;*
- XXXV. conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;*
- XXXVI. executar outras atividades afins.*

SEÇÃO II

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 46 - *Compete ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos:*

- I. coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;*
- II. determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;*
- III. encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;*
- IV. providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;*
- V. coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;*
- VI. estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:*
- VII. implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;*
- VIII. concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;*
- IX. supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;*
- X. aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;*
- XI. dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;*
- XII. examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XIII. *encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;*
- XIV. *assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;*
- XV. *promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;*
- XVI. *assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;*
- XVII. *providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;*
- XVIII. *providenciar para que seja mantidos arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;*
- XIX. *minutar e rubricar portarias relativas a pessoal, a serem emitidas pelo Gabinete;*
- XX. *levantar necessidade e fomentar o desenvolvimento de pessoal;*
- XXI. *minutar ordens de serviços quanto a procedimentos funcionais e operacionais;*
- XXII. *determinar, em casos omissos e não previstos, bem como em situações especiais, execução de serviços internos por conveniência administrativa;*
- XXIII. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PAGAMENTO E CONTROLE

Artigo 47 - *Compete ao Chefe da Divisão de Pagamento e Controle:*

- I. *preparar e manter atualizada as fichas financeiras individuais dos servidores;*
- II. *executar a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;*
- III. *tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir dos cartões e espelhos de ponto e planilhas de cada Secretaria;*
- IV. *cadastramento e controle dos afastamentos (médicos, suspensão, etc...);*
- V. *elaborar as folhas de pagamentos mensais;*
- VI. *controlar e fiscalizar eventuais convênios, acordos e contratos que visem efetuar descontos e reembolsos a servidores e terceiros;*
- VII. *fazer controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;*
- VIII. *fazer elaborar, no prazo certo, a DIRF, RAIS e os Informes de Rendimentos;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- IX. *promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários (SEFIP);*
- X. *administrar relação operacional com prestadora de serviços em informatização de folhas de pagamento;*
- XI. *providenciar junto as Secretarias, a programação de férias, emissão e entrega dos avisos das mesmas;*
- XII. *distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Prefeitura, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a serem seguidos;*
- XIII. *providenciar o levantamento e o processo de pagamento das verbas rescisórias dos servidores desligados, bem como as informações solicitadas judicialmente referentes aos mesmos;*
- XIV. *convocar os servidores para atender intimações judiciais;*
- XV. *controle de pessoal relativo a alteração de lotação e horário de trabalho;*
- XVI. *recebimento, análise e encaminhamento de processos;*
- XVII. *executar outras atividades afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMISSÃO

Artigo 48 - *Compete ao Chefe da Divisão de Recrutamento, Seleção e Admissão:*

- I. *estudar e fazer aplicar técnicas e métodos de promoção, administração de cargos e funções e de planos de remuneração dos servidores;*
- II. *efetuar estudos no sentido de manter atualizado o plano de lotação da Prefeitura;*
- III. *realizar estudos visando a atualização periódica dos planos de classificação de cargos da Prefeitura;*
- IV. *promover a elaboração e atualização das descrições de cargos da Prefeitura;*
- V. *elaborar e manter atualizadas as relações dos cargos e funções existentes na Prefeitura e manter atualizadas as relações dos cargos e funções providos e vagos;*
- VI. *coordenar a realização de concursos e provas de habilitação;*
- VII. *elaborar ou fazer elaborar programas para concursos, preparando os respectivos editais, e orientar e coordenar a inscrição dos candidatos, juntamente com a Secretaria interessada;*
- VIII. *compor a banca examinadora e nomear os fiscais para a realização de concursos, quando da ausência de empresa especializada;*
- IX. *providenciar o cadastramento de candidatos e, quando for o caso, fazê-los participar de provas e testes;*
- X. *fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XI. *coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;*
- XII. *organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de:*
 - a) *servidores no exercício de funções de direção e chefia;*
 - b) *servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura;*
 - c) *servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições;*
 - d) *servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;*
 - e) *classificação de pessoal por categoria funcional;*
 - f) *número de cargos vagos;*
- XIII. *promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;*
- XIV. *manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;*
- XV. *fornecer, sempre que solicitadas todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;*
- XVI. *fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;*
- XVII. *controlar as avaliações de desempenho promocionais e as de estágio probatório juntamente com a Comissão Especial;*
- XVIII. *elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura, por categoria funcional;*
- XIX. *emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Secretaria de Assuntos Jurídicos sobre casos em que se necessite firmar jurisprudência;*
- XX. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO III

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

Artigo 49 - *Compete ao Diretor do Departamento de Suprimentos:*

- I. *coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição e distribuição de material de consumo;*
- II. *promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;*
- III. *efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;*
- IV. *consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;*
- V. *promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;*
- VI. *homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VII. *declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;*
- VIII. *promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Prefeitura;*
- IX. *orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;*
- X. *determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;*
- XI. *encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de tomada de preços, concorrências e providenciar a sua publicação;*
- XII. *promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;*
- XIII. *estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;*
- XIV. *solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;*
- XV. *garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;*
- XVI. *providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;*
- XVII. *orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;*
- XVIII. *promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;*
- XIX. *estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo,*
- XX. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 50 - Compete ao Chefe da Divisão de Contratação de Serviços:

- I. *determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;*
- II. *redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços;*
- III. *acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;*
- IV. *elaborar quadros demonstrativos das licitações;*
- V. *providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;*
- VI. *organizar e manter atualizado arquivo dos processos de contratos firmados pelo Município;*
- VII. *encaminhar aos órgãos executores para gerenciamento, acompanhamento e informações gerenciais, cópias dos contratos firmados pelo Município;*
- VIII. *executar outras atribuições afins.*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE ESTOQUES

Artigo 51 - *Compete ao Chefe da Divisão de Gestão de Estoques:*

- I. *programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;*
- II. *manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;*
- III. *promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;*
- IV. *estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;*
- V. *promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;*
- VI. *promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Prefeitura;*
- VII. *solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;*
- VIII. *formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;*
- IX. *proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;*
- X. *preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor do Departamento, na periodicidade determinada;*
- XI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE COMPRAS

Artigo 52 - *Compete ao Chefe da Divisão de Compras:*

- I. *administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;*
- II. *organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;*
- III. *organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;*
- IV. *elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;*
- V. *fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VI. *elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;*
- VII. *estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;*
- VIII. *expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;*
- IX. *fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;*
- X. *providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;*
- XI. *fornecer ao Diretor do Departamento os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;*
- XII. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO IV

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artigo 53 - *Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:*

- I. *promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Prefeitura;*
- II. *promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Prefeitura;*
- III. *assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;*
- IV. *orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;*
- V. *estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;*
- VI. *promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;*
- VII. *estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo;*
- VIII. *orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;*
- IX. *supervisionar os serviços de reprodução de documentos;*
- X. *dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização;*
- XI. *programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza e conservação de móveis e instalações do Paço Municipal;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XII. *providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela Prefeitura;*
- XIII. *Promover os estudos de racionalização administrativa dos órgãos e unidades da Prefeitura, propondo mudanças necessárias;*
- XIV. *Promover a análise e simplificação das rotinas de trabalhos das diversas unidades municipais;*
- XV. *executar outras atribuições afins.*
- XVI. *coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;*
- XVII. *promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;*
- XVIII. *promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;*
- XIX. *promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo os devidamente cadastrados;*
- XX. *promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;*
- XXI. *coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;*
- XXII. *manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Prefeitura;*
- XXIII. *providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;*
- XXIV. *elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;*
- XXV. *promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;*
- XXVI. *fazer comunicar à Divisão de Contabilidade o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura;*
- XXVII. *promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura;*
- XXVIII. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Artigo 54 - Compete ao Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho:

- I. *aplicar os conhecimentos de higiene, medicina e segurança do trabalho ao ambiente da Prefeitura, de modo a reduzir e/ou eliminar os riscos existentes;*
- II. *determinar a utilização de equipamentos de proteção individual, quando necessário;*
- III. *manter almoxarifado de equipamentos de proteção individual, sempre com quantidade ideal para ressuprimento;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- IV. *avaliar o uso de equipamentos de proteção individual, de acordo com a política para o uso e consumo dos mesmos;*
- V. *colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas, opinando em questões relativas à segurança do trabalho;*
- VI. *responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento dos dispositivos legais de higiene, proteção e segurança do trabalho, aplicáveis às atividades desenvolvidas pela Prefeitura;*
- VII. *articular-se com a CIPA, valendo-se de suas observações, além de apoiá-la e atendê-la sempre que solicitado;*
- VIII. *promover as atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores municipais para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;*
- IX. *esclarecer e conscientizar a Administração sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-a em favor da prevenção;*
- X. *promover e executar as medidas necessárias para garantir aos servidores a maior segurança possível no exercício de suas funções;*
- XI. *executar cursos de treinamento de prevenção de acidentes no trabalho;*
- XII. *promover e acompanhar a execução dos planos de proteção à saúde e segurança do trabalho, desenvolvendo junto aos servidores hábitos de higiene e segurança;*
- XIII. *executar inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho, cumprindo e fazendo cumprir normas e atos legais para garantia de melhores condições de higiene no trabalho;*
- XIV. *Dedicar cuidados especiais aos servidores expostos à insalubridade, desenvolvendo planos de prevenção e eliminação de riscos no trabalho;*
- XV. *orientar e participar das reuniões da CIPA, no que se refere à preservação e proteção da segurança dos servidores;*
- XVI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ENCARGOS GERAIS

Artigo 55 - Compete ao Chefe da Divisão de Encargos Gerais:

- I. *coordenar as atividades de recepção aos munícipes;*
- II. *coordenar e orientar os serviços heliográficos e de cópias da Prefeitura;*
- III. *propor normas para utilização descentralizada de equipamentos de fotocópia para as unidades da Prefeitura;*
- IV. *coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações do Paço Municipal;*
- V. *supervisionar os serviços de copa da Prefeitura;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VI. estabelecer as normas relativas à entrada e à saída no Edifício-sede da Prefeitura, depois de encerrado o expediente;*
- VII. controlar as chaves das dependências do Edifício-sede e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;*
- VIII. controlar a operação dos serviços de telecomunicação;*
- IX. analisar as contas e elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água, telefone, aluguéis de imóveis e encaminhar ao Secretário;*
- X. providenciar a ligação e o desligamento de comutadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do Edifício-sede;*
- XI. providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;*
- XII. propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, limpeza e manutenção do Paço Municipal;*
- XIII. promover inspeção periódica no prédio da Prefeitura para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;*
- XIV. programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias do Paço Municipal;*
- XV. responsabilizar-se pelo apoio a eventuais parcerias com entidades civis, militares, judiciais e legislativas;*
- XVI. executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

Artigo 56 - *Compete ao Chefe da Divisão de Protocolo:*

- I. organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as suas diversas unidades;*
- II. manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;*
- III. fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;*
- IV. fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;*
- V. prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VI. *encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;*
- VII. *controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;*
- VIII. *organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;*
- IX. *coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;*
- X. *desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo;*
- XI. *atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;*
- XII. *fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;*
- XIII. *providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;*
- XIV. *providenciar, pelo menos uma vez por ano, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;*
- XV. *manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;*
- XVI. *prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante pedido formal, com autorização da Secretaria de Administração;*
- XVII. *coordenar-se com os órgãos municipais competentes, visando o aproveitamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;*
- XVIII. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO PATRIMONIAL

Artigo 57 - *Compete ao Chefe da Divisão Patrimonial:*

- I. *executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;*
- II. *manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;*
- III. *providenciar a confecção de plaquetas ou outro meio de identificação dos bens permanentes;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- IV. *providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;*
- V. *elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;*
- VI. *fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Diretor do Departamento;*
- VII. *proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;*
- VIII. *promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;*
- IX. *comunicar ao Diretor do Departamento a distribuição do material permanente, para efeito de carga;*
- X. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO V

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTA

Artigo 58 - *Compete ao Diretor do Departamento de Frota:*

- I. *programar a operação da frota de veículos e máquinas, elaborando normas para utilização e manutenção da mesma;*
- II. *organizar e fornecer as informações de apoio à administração da frota de veículos*
- III. *conservar e manter os veículos e máquinas da Prefeitura, responsabilizando-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;*
- IV. *programar, dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos mecânicos, dos veículos e das máquinas da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;*
- V. *promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;*
- VI. *dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Prefeitura;*
- VII. *promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;*
- VIII. *promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;*
- IX. *assessorar a Divisão de Compras nas operações de compra, alienação e aluguel de veículos e respectivos equipamentos e peças;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- X. *zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor;*
- XI. *fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;*
- XII. *promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Prefeitura, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;*
- XIII. *promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;*
- XIV. *responsabilizar-se pela quitação de multas dos veículos da frota e o devido encaminhamento dos documentos necessários aos órgãos competentes para apurar as responsabilidades;*
- XV. *responsabilizar-se pela regularização dos documentos quanto ao licenciamento, emplacamento e quitação das multas dos veículos da frota;*
- XVI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CONTROLE DE TRÁFEGO

Artigo 59 - Compete ao Chefe da Divisão de Controle de Tráfego:

- I. *responsabilizar-se pela distribuição e controle da utilização da frota;*
- II. *responsabilizar-se pelas informações ao Departamento de Recursos Humanos quanto à escala de serviços normais e extraordinários dos motoristas;*
- III. *responsabilizar-se pela substituição de veículos e eventuais providências para sanar a falta dos mesmos;*
- IV. *atender situações de emergência quanto a acidentes, quebras ou defeitos nos veículos, cuidando para que haja imediata normalização dos serviços;*
- V. *providenciar escalas de plantão e sobreaviso, principalmente aos sábados, domingos e feriados;*
- VI. *exigir a apresentação dos relatórios de viagens e demais informações pertinentes aos deslocamentos de veículos dentro e fora do município;*
- VII. *analisar discos de tacógrafos;*
- VIII. *responsabilizar-se pela emissão de gráficos com quantidade de viagens e pessoas transportadas, para cada setor;*
- IX. *responsabilizar-se pela apresentação de planilhas mensais de custos de viagens;*
- X. *controlar e analisar a utilização de combustíveis e lubrificantes;*
- XI. *manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XII. *determinar os estoques máximo e mínimo de peças, pneus e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos, providenciando a emissão de requisições para reposição dos mesmos;*
- XIII. *promover a inspeção diária da frota quanto a seu estado geral, por ocasião da saída e retornos dos pátios;*
- XIV. *verificar o livro de ocorrência da vigilância, tomando as providências nos casos de registros de irregularidades com a frota;*
- XV. *manter em ordem os documentos de veículos, assim como os de seguros, se houver;*
- XVI. *manter protocolos de toda documentação do Departamento de Transportes;*
- XVII. *substituir disco de tacógrafos a cada período exigido;*
- XVIII. *responsabilizar-se pelo gerenciamento dos contratos de locação de veículos e máquinas;*
- XIX. *acompanhar e conferir o recebimento de materiais do departamento;*
- XX. *responsabilizar-se pela elaboração das planilhas mensais de gasto geral com o transporte, como salários, vales, consumo de energia, telecomunicação, viagens e manutenção;*
- XXI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

Artigo 60 - Compete ao Chefe da Divisão de Manutenção:

- I. *executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;*
- II. *providenciar para que todos os serviços executados tenham registros de custos e tempo de execução;*
- III. *realizar a inspeção periódica dos veículos quanto à mecânica, elétrica, tapeçaria, lataria, limpeza e outros, providenciando os reparos necessários;*
- IV. *providenciar o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;*
- V. *organizar e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;*
- VI. *manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados nas oficinas de manutenção, recuperação e limpeza;*
- VII. *responsabilizar-se pelo uso de peças, acessórios e demais componentes dos veículos, retirando-os do almoxarifado e alertando para eventual falta dos mesmos;*
- VIII. *responsabilizar-se pelos eventuais serviços de terceiros efetuados em veículos da frota, tais como: retíficas, balanceamento, alinhamento, reformas e outros;*
- IX. *elaborar os gráficos de serviços e custos por secretarias;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- X. *estabelecer as previsões de manutenção dos veículos, por escrito, encaminhando-as aos setores interessados;*
- XI. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO VI

DO FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS – FAPS

Artigo 61 - *Compete ao Diretor financeiro do FAPS:*

- I. *Supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades de administração e finanças dos benefícios concedidos pelo Poder Público Municipal aos servidores aposentados e pensionistas, assim como as aplicações dos recursos disponíveis.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Artigo 62 - *Compete ao Chefe da Divisão de Contabilidade:*

- I. *fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;*
- II. *providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;*
- III. *providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;*
- IV. *fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Divisão de Tesouraria;*
- V. *promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;*
- VI. *acompanhar a movimentação das despesas realizadas;*
- VII. *controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;*
- VIII. *proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;*
- IX. *Icomunicar, incontinentemente, ao Diretor do Departamento, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;*
- X. *opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;*
- XI. *fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;*
- XII. *providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XIII. *fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;*
- XIV. *articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;*
- XV. *fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Divisão de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;*
- XVI. *preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira do FAPS e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;*
- XVII. *conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;*
- XVIII. *realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;*
- XIX. *efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor do Departamento;*
- XX. *manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;*
- XXI. *registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;*
- XXII. *requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;*
- XXIII. *incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;*
- XXIV. *preparar os cheques para os pagamentos autorizados;*
- XXV. *movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;*
- XXVI. *providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;*
- XXVII. *providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;*
- XXVIII. *preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor do Departamento;*
- XXIX. *depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos Aposentados e Pensionistas;*
- XXX. *assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Divisão;*
- XXXI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS

Artigo 63 - *Compete ao Chefe da Divisão de Benefícios:*

- I. *preparar e manter atualizada as fichas financeiras individuais dos Aposentados e Pensionistas;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- II. *executar a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;*
- III. *elaborar as folhas de pagamentos mensais;*
- IV. *controlar e fiscalizar eventuais convênios, acordos e contratos que visem efetuar descontos e reembolsos a servidores e terceiros;*
- V. *fazer elaborar, no prazo certo, a DIRF, RAIS;*
- VI. *administrar relação operacional com prestadora de serviços em informatização de folhas de pagamento*
- VII. *fazer organizar e manter atualizados os processos dos Aposentados e Pensionistas;*
- VIII. *manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes a previdência;*
- IX. *fornecer, sempre que solicitadas todas as informações sobre sua área de atuação ao pelo Diretor;*
- X. *emitir parecer administrativo sobre pensões e aposentadorias e solicitar parecer da Secretaria de Assuntos Jurídicos sobre casos em que se necessite firmar jurisprudência;*
- XI. *executar outras atribuições afins.*

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

SEÇÃO I

DO SECRETARIO MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Artigo 64 - *Compete ao Secretário Municipal das Subprefeituras:*

- assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local;*
promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade;
promover o contato com a população do Município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das atividades de natureza local;
empreender estudos técnicos, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;
- I. *promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;*
 - II. *fixar os limites da área de operação dos serviços de limpeza, de acordo com os recursos do órgão;*
 - III. *promover a execução dos serviços de remoção final do lixo, dando-lhe destino conveniente, de modo que não afete a saúde pública;*
 - IV. *promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria da Fazenda, propor ao Prefeito, sempre que necessário, a*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- V. *fixação ou atualização de taxas e tarifas;*
- VI. *programar e supervisionar a execução das atividades de reparos, melhoria e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;*
- VII. *promover a administração de obras relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins;*
- VIII. *promover a administração geral dos cemitérios locais;*
- IX. *conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;*
- X. *Executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 65 - Compete ao Chefe da Divisão Administrativa:

- I. *programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos e viabilidade e definição dos sistemas de processamento de dados no âmbito da Secretaria;*
- II. *programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;*
- III. *articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;*
- IV. *solicitar o remanejamento de servidores, conforme as necessidades, acompanhando e colaborando no processo;*
- V. *executar as atividades relativas à avaliação do mérito, ao treinamento, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, às férias e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria, conforme orientações do Departamento de Recursos Humanos;*
- VI. *VI — executar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, dos prazos de andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;*
- VII. *promover, orientar e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;*
- VIII. *promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;*
- IX. *promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;*
- X. *executar outras atribuições afins.*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CUSTO FINANCEIRO

Artigo 66 - *Compete ao Chefe da Divisão de Custo Financeiro:*

- I. *participar da formulação dos planos e programas da Secretaria;*
- II. *acompanhar as atividades de programação dos trabalhos da Secretaria;*
- III. *dirigir e orientar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;*
- IV. *manter a Secretaria informada sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias;*
- V. *articular-se com a Secretaria da Fazenda, atuando como um de seus agentes em assuntos orçamentários;*
- VI. *promover o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e dos controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Secretaria;*
- VII. *promover prestações de contas de recursos transferidos por outras esferas de Governo;*
- VIII. *acompanhar o processo de execução orçamentária, produzindo relatórios financeiros;*
- IX. *informar o Secretário sobre o desempenho financeiro da Secretaria;*
- X. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO II

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA SUBPREFEITURA COSTA NORTE (Canto do Mar/Jaraguá/Enseada/Praia das Cigarras)

Artigo 67 - *Compete ao Diretor do Departamento da Subprefeitura Costa Norte:*

- I. *atender à população de sua região no que se refere a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços públicos municipais e recebimento de reclamações e sugestões da comunidade;*
- II. *levantar demandas de obras e serviços por parte das comunidades e encaminhar soluções junto à Secretária Municipal de Obras e Planejamento e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;*
- III. *promover a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade;*
- IV. *organizar e dirigir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas das áreas sob sua jurisdição;*
- V. *atender à demanda da comunidade, encaminhando máquinas e equipamentos para o preparo da terra e das vias públicas e demais serviços correlatos;*
- VI. *elaborar o plano anual de melhoria das vias públicas;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VII. *promover o cadastramento atualizado das rodovias e o diagnóstico permanente do seu estado de conservação;*
- VIII. *promover o sistema de acompanhamento e controle das obras viárias em andamento;*
- IX. *acompanhar prazos e qualidade do trabalho na prestação das obras e serviços realizados pelas firmas contratadas;*
- X. *acompanhar as obras de abertura e conservação de valas para escoamento de água à margem de estradas vicinais e vias públicas;*
- XI. *programar e supervisionar serviços de nivelamento e cascalhamento nas estradas vicinais e vias públicas;*
- XII. *promover os serviços de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos;*
- XIII. *promover os serviços de limpeza pública nas áreas de sua jurisdição;*
- XIV. *promover os serviços de manutenção e conservação das praças, passeios, calçadas e praias;*
- XV. *promover a manutenção e a conservação, bem como reparos de alvenaria, elétrica, pintura, hidráulica, carpintaria, marcenaria e serralheria dos próprios públicos;*
- XVI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO COSTA NORTE (Canto do Mar/Jaraguá/Enseada/Praia das Cigarras)

Artigo 68 - Compete ao Chefe da Divisão Costa Norte:

- I. *programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo da Secretaria Regional;*
- II. *efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pela Secretaria Regional;*
- III. *fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;*
- IV. *estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial e fiscalizá-lo;*
- V. *programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;*
- VI. *programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas, de-lobo e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas;*
- VII. *fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;*
- VIII. *programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- IX. *manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;*
- X. *programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;*
- XI. *estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;*
- XII. *desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;*
- XIII. *programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;*
- XIV. *propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;*
- XV. *programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;*
- XVI. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO III

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA SUBPREFEITURA CENTRO (Bairro de São Francisco/Morro do Abrigo/Portal da Olaria/Arrastão/Pontal da Cruz/Praia Deserta/Porto Grande/Topolândia/Olaria/Itatinga/Vila Amélia/Área Central/Varadouro/Barequeçaba/Guaecá)

Artigo 69 - *Compete ao Diretor do Departamento da Subprefeitura Centro:*

- I. *atender à população de sua região no que se refere a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços públicos municipais e recebimento de reclamações e sugestões da comunidade;*
- II. *levantar demandas de obras e serviços por parte das comunidades e encaminhar soluções junto à Secretária de Obras e Planejamento e Secretaria de Meio Ambiente;*
- III. *promover a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade;*
- IV. *organizar e dirigir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas das áreas sob sua jurisdição;*
- V. *atender à demanda da comunidade, encaminhando máquinas e equipamentos para o preparo da terra e das vias públicas e demais serviços correlatos;*
- VI. *elaborar o plano anual de melhoria das vias públicas;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VII. *promover o cadastramento atualizado das rodovias e o diagnóstico permanente do seu estado de conservação;*
- VIII. *promover o sistema de acompanhamento e controle das obras viárias em andamento;*
- IX. *acompanhar prazos e qualidade do trabalho na prestação das obras e serviços realizados pelas firmas contratadas;*
- X. *acompanhar as obras de abertura e conservação de valas para escoamento de água à margem de estradas vicinais e vias públicas;*
- XI. *programar e supervisionar serviços de nivelamento e cascalhamento nas estradas vicinais e vias públicas;*
- XII. *promover os serviços de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos;*
- XIII. *promover os serviços de limpeza pública nas áreas de sua jurisdição;*
- XIV. *promover os serviços de manutenção e conservação das praças, passeios, calçadas e praias;*
- XV. *promover a manutenção e a conservação, bem como reparos de alvenaria, elétrica, pintura, hidráulica, carpintaria, marcenaria e serralheria dos próprios públicos;*
- XVI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CEMITÉRIOS

(Bairro de São Francisco/Centro/Toque Toque Pequeno/Maresias/Boiçucanga/Juquehy/Barra do Una)

Artigo 70 - Compete ao Chefe da Divisão de Cemitérios:

- I. *promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devam ser abertas novas covas ou construídos columbários;*
- II. *promover as inumações e exumações;*
- III. *promover a arrecadação e o recolhimento à Tesouraria das importâncias decorrentes dos serviços prestados nos cemitérios;*
- IV. *estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nos cemitérios;*
- V. *zelar pelo asseio e fazer executar a limpeza nas dependências dos cemitérios e promover sua arborização;*
- VI. *zelar pela manutenção da ordem nas dependências dos cemitérios;*
- VII. *manter atualizados, e em rigorosa ordem, os registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;*
- VIII. *abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;*
- IX. *manter o depósito de material de limpeza e controlar o consumo desse material;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- X. *promover a conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo e controlar sua utilização;*
- XI. *cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes aos cemitérios;*
- XII. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CENTRO NORTE

(Porto Grande/Praia Deserta/Pontal da Cruz/Arrastão/Portal da Olaria/Morro do Abrigo/Bairro de São Franciso)

Artigo 71 - Compete ao Chefe da Divisão Centro Norte:

- I. *programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo da Secretaria Regional;*
- II. *efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pela Secretaria Regional;*
- III. *fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;*
- IV. *estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial e fiscalizá-lo;*
- V. *programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;*
- VI. *programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas, de-lobo e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas;*
- VII. *fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;*
- VIII. *programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;*
- IX. *manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;*
- X. *programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;*
- XI. *estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;*
- XII. *desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;*
- XIII. *programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XIV. *propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;*
- XV. *programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;*
- XVI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO TOPOLÂNDIA (Topolândia/Olária/Itatinga)

Artigo 72 - Compete ao Chefe da Divisão Topolândia:

- I. *programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo da Secretaria Regional;*
- II. *efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pela Secretaria Regional;*
- III. *fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;*
- IV. *estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial e fiscalizá-lo;*
- V. *programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;*
- VI. *programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas, de-lobo e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas;*
- VII. *fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;*
- VIII. *programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;*
- IX. *manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;*
- X. *programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;*
- XI. *estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;*
- XII. *desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;*
- XIII. *programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XIV. *propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;*
- XV. *programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;*
- XVI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO CENTRO SUL

(Área Central/Vila Amélia/Varadouro/Barequeçaba/Guaecá)

Artigo 73 - Compete ao Chefe da Divisão Centro Sul:

- I. *programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo da Secretaria Regional;*
- II. *efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pela Secretaria Regional;*
- III. *fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;*
- IV. *estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial e fiscalizá-lo;*
- V. *programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;*
- VI. *programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas, de-lobo e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas;*
- VII. *fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;*
- VIII. *programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;*
- IX. *manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;*
- X. *programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;*
- XI. *estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;*
- XII. *desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;*
- XIII. *programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XIV. *propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;*
- XV. *programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;*
- XVI. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO IV

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA SUBPREFEITURA COSTA SUL

Artigo 74 - *Compete ao Diretor do Departamento da Subprefeitura Costa Sul:*

- I. *atender à população de sua região no que se refere a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços públicos municipais e recebimento de reclamações e sugestões da comunidade;*
- II. *levantar demandas de obras e serviços por parte das comunidades e encaminhar soluções junto à Secretária de Obras e Planejamento e Secretária de Meio Ambiente;*
- III. *promover a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade;*
- IV. *organizar e dirigir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas das áreas sob sua jurisdição;*
- V. *atender à demanda da comunidade, encaminhando máquinas e equipamentos para o preparo da terra e das vias públicas e demais serviços correlatos;*
- VI. *elaborar o plano anual de melhoria das vias públicas;*
- VII. *promover o cadastramento atualizado das rodovias e o diagnóstico permanente do seu estado de conservação;*
- VIII. *promover o sistema de acompanhamento e controle das obras viárias em andamento;*
- IX. *acompanhar prazos e qualidade do trabalho na prestação das obras e serviços realizados pelas firmas contratadas;*
- X. *acompanhar as obras de abertura e conservação de valas para escoamento de água à margem de estradas vicinais e vias públicas;*
- XI. *programar e supervisionar serviços de nivelamento e cascalhamento nas estradas vicinais e vias públicas;*
- XII. *promover os serviços de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos;*
- XIII. *promover os serviços de limpeza pública nas áreas de sua jurisdição;*
- XIV. *promover os serviços de manutenção e conservação das praças, passeios, calçadas e praias;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XV. *promover a manutenção e a conservação, bem como reparos de alvenaria, elétrica, pintura, hidráulica, carpintaria, marcenaria e serralheria dos próprios públicos;*
- XVI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO MARESIAS

Artigo 75 - Compete ao Chefe da Divisão Maresias:

- I. *programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo da Secretaria Regional;*
- II. *efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pela Secretaria Regional;*
- III. *fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;*
- IV. *estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial e fiscalizá-lo;*
- V. *programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;*
- VI. *programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas, de-lobo e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas;*
- VII. *fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;*
- VIII. *programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;*
- IX. *manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;*
- X. *programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;*
- XI. *estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;*
- XII. *desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XIII. *programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;*
- XIV. *propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;*
- XV. *programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;*
- XVI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO BOIÇUGANGA

Artigo 76 - Compete ao Chefe da Divisão Boiçuganga:

- I. *programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo da Secretaria Regional;*
- II. *efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pela Secretaria Regional;*
- III. *fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;*
- IV. *estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial e fiscalizá-lo;*
- V. *programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;*
- VI. *programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas, de-lobo e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas;*
- VII. *fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;*
- VIII. *programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;*
- IX. *manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;*
- X. *estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;*
- XI. *desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;*
- XII. *programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XIII. *propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;*
- XIV. *programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;*
- XV. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO JUQUEHY

Artigo 77 - Compete ao Chefe da Divisão Juquehy:

- I. *programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo da Secretaria Regional;*
- II. *efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pela Secretaria Regional;*
- III. *fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;*
- IV. *estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial e fiscalizá-lo;*
- V. *programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;*
- VI. *programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas, de-lobo e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas;*
- VII. *fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;*
- VIII. *programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;*
- IX. *manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;*
- X. *programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;*
- XI. *estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;*
- XII. *desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;*
- XIII. *programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;*
- XIV. *propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XV. *programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;*
- XVI. *executar outras atribuições afins.*

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

SEÇÃO I

DO SECRETARIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Artigo 78 - *Compete ao Secretário Municipal do Meio Ambiente:*

- I. *supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;*
- II. *articular-se com a Secretaria de Governo, Planejamento e Gestão para a elaboração do programa de obras públicas do Município;*
- III. *promover a execução de obras e serviços de conservação e recuperação periódica dos prédios e equipamentos públicos municipais;*
- IV. *promover a preparação de subsídios técnicos para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria;*
- V. *supervisionar a execução dos serviços rodoviários municipais;*
- VI. *promover a elaboração de planilhas de custos das obras públicas municipais;*
- VII. *assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre o meio ambiente e recursos naturais, locais ou regionais, de interesse do Município;*
- VIII. *promover estudos e programas visando a integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente;*
- IX. *promover, em sintonia com os Sistemas Nacional e Estadual do Meio Ambiente, a fiscalização municipal do meio ambiente;*
- X. *promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município;*
- XI. *participar de estudos relativos a zoneamento e ao uso e ocupação do solo;*
- XII. *analisar e fazer cumprir a legislação de proteção ambiental do Município, do Estado e da União, nas licenças de parcelamento, loteamento e localização;*
- XIII. *participar de projetos de desapropriação e de permutas e alienação de áreas ou terrenos pertencentes ao Município;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XIV. *fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;*
- XV. *assinar alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria;*
- XVI. *promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura;*
- XVII. *examinar e emitir parecer nos projetos referentes a obras e edificações particulares;*
- XVIII. *assinar os habite-se de construções novas ou réformadas;*
- XIX. *promover a organização e atualização de arquivos de plantas aprovadas e não aprovadas com os dados que se fizerem necessários;*
- XX. *promover o emplacamento dos logradouros públicos;*
- XXI. *promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;*
- XXII. *promover, ad referendum do Prefeito, a interdição das edificações que infrinjam as leis municipais;*
- XXIII. *promover e participar de estudos visando a atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;*
- XXIV. *conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.*

SEÇÃO II

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Artigo 79 - Compete ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente:

- I. *dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;*
- II. *promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;*
- III. *fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;*
- IV. *promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;*
- V. *elaborar os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;*
- VI. *propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VII. atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;*
- VIII. identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;*
- IX. colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;*
- X. propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;*
- XI. propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere a assuntos de meio ambiente;*
- XII. programar e executar o plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda, o corte, a remoção, o replantio e o tratamento das plantas adequadas às condições locais;*
- XIII. propor ao Secretário as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;*
- XIV. promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que apresentem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;*
- XV. propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;*
- XVI. promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;*
- XVII. apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;*
- XVIII. estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando à integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;*
- XIX. orientar campanhas de educação comunitárias, destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;*
- XX. promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;*
- XXI. assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;*
- XXII. programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;*
- XXIII. coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e arborização dos parques, praças e jardins;*
- XXIV. manter viveiros de mudas para arborização e ajardinamento de parques, praças e jardins;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

XXV. *propor o pessoal necessário para os serviços de manutenção dos parques, praças e jardins;*

XXVI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS (Viveiros)

Artigo 80 - *Compete ao Chefe da Divisão de Parques e Jardins:*

- I. *organizar e manter os viveiros de mudas de plantas destinadas à arborização de praças e jardins e demais áreas verdes do município;*
- II. *realizar o monitoramento e manutenção de jardins públicos e árvores em vias públicas;*
- III. *pesquisar quais espécies de plantas melhor se adaptam às condições edafoclimáticas do município, e espécies para utilização em áreas urbanas;*
- IV. *fomentar um sistema de comunicação visual na arborização urbana informando o nome popular e científico das espécies implantadas;*
- V. *elaborar e implantar projetos de reflorestamento, dando prioridade às matas ciliares e áreas de preservação permanente;*
- VI. *apoiar a divisão de educação ambiental nas ações de conscientização da população quanto à necessidade da preservação das árvores existentes em áreas urbanas e quanto à preservação e recuperação dos recursos naturais;*
- VII. *elaborar projetos de intervenção na paisagem em conjunto com a divisão de desenvolvimento urbano, dando prioridade para a utilização de espécies nativas da mata atlântica, medicinais e frutíferas;*
- VIII. *providenciar a marcação de matrizes e cronograma para a coleta de sementes de espécies da Mata Atlântica e ecossistemas associados (restinga e mangue);*
- IX. *realizar mutirões de reflorestamento com o envolvimento de alunos das escolas do município;*
- X. *fomentar programas de capacitação de jovens para atividades relativas ao viveiro municipal;*
- XI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE RECURSOS HÍDRICOS

Artigo 81 - *Compete ao Chefe da Divisão de Recursos Hídricos:*

- I. *proteger as águas superficiais e subterrâneas contra ações que possam comprometer o seu uso atual e futuro;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- II. *monitorar e fiscalizar os cursos d'água e praias para evitar a sua poluição, coibindo o lançamento de efluentes e esgotos urbanos e industriais, sem o devido tratamento;*
- III. *proteger, fiscalizar e monitorar as áreas de mananciais com águas utilizáveis para abastecimento atual e futuro da população;*
- IV. *combater e prevenir as causas e efeitos adversos da poluição, das inundações, das estiagens, da erosão do solo e do assoreamento dos corpos d'água;*
- V. *atuar supletivamente nos processos de licenciamento e fiscalização, realizando inspeções e vistorias, emitindo pareceres técnicos, quanto aos estabelecimentos industriais, comerciais, residenciais e de serviços caracterizados como poluentes de forma efetiva ou potencial em relação aos corpos d'água;*
- VI. *conservar e recuperar as áreas de preservação permanente, incluindo aí a mata ciliar, bem como suas bacias hidrográficas;*
- VII. *representar o município nas reuniões e conselhos que tenham entre os seus objetivos discutir assuntos relacionados aos recursos hídricos;*
- VIII. *executar outras atribuições a fins.*

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE RESÍDUOS URBANOS

Artigo 82 - *Compete ao Chefe da Divisão de Resíduos Urbanos:*

- I. *controlar, vistoriar, monitorar e fiscalizar a coleta de resíduos sólidos, sua programação e destino;*
- II. *controlar, vistoriar, monitorar a varrição manual e mecanizada e limpeza das vias públicas e praias;*
- III. *monitorar e fiscalizar a operação e manutenção da estação de transbordo e do aterro sanitário, controlando as quantidades de lixo geradas, recolhidas e tratadas;*
- IV. *controlar e fiscalizar a colocação, realocação e retiradas de lixeiras e contêineres;*
- V. *desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;*
- VI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Artigo 83 - *Compete ao Chefe da Divisão de Educação Ambiental:*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- I. *estabelecer contato permanente com a Secretaria de Educação para que a rede de ensino municipal, participe das atividades e eventos de Educação Ambiental a fim de divulgar a importância da preservação do meio ambiente;*
- II. *programar eventos, ações e projetos relativos à promoção, proteção, controle e ao desenvolvimento sustentável;*
- III. *estabelecer contatos com as demais Secretarias Municipais, prestando apoio nas atividades das mesmas, que envolvam Educação Ambiental;*
- IV. *manter uma via de comunicação permanente entre as demais divisões do Departamento de Meio Ambiente, levando ao conhecimento destes as demandas detectadas junto à comunidade;*
- V. *estabelecer contato permanente com outras instituições de ensino para desenvolvimento das atividades de Educação Ambiental;*
- VI. *estabelecer contato permanente com a comunidade através das Sociedades Amigos de Bairros demais instituições de bairros, Associação Comercial, e outros, para participarem das atividades e eventos de Educação Ambiental a fim de divulgar a importância da preservação do meio ambiente;*
- VII. *divulgação de pesquisas e estudos das demais divisões do Departamento de Meio Ambiente que envolva a Educação Ambiental;*
- VIII. *estudar a implantação de um Centro de Educação Ambiental em conjunto com os demais Departamentos de Meio Ambiente;*
- IX. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE AGRESSÕES AMBIENTAIS

Artigo 84 - Compete ao Chefe da Divisão de Fiscalização de Agressões Ambientais:

- I. *registrar, atender e encaminhar denúncias relativas às agressões ambientais dirigidas à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;*
- II. *estabelecer contato permanente com o Ministério Público e órgãos de meio ambiente estaduais, e federais, através de seus órgãos de licenciamento e fiscalização, a fim de prevenir e fiscalizar agressões ambientais no território do município;*
- III. *estabelecer contato permanente com o Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento a fim de integrar as ações relativas a proteção dos recursos naturais;*
- IV. *coordenar e dirigir os trabalhos de campo pertinentes às agressões ambientais em parceria com a Divisão de Fiscalização da Secretaria Municipal de Obras e Planejamento;*
- V. *dar suporte na capacitação dos fiscais ambientais no que se refere a observância da legislação ambiental municipal, estadual e federal;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VI. *acompanhar o andamento das denúncias encaminhadas ao Ministério Público, bem como demais órgãos estaduais e federais;*
- VII. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO III

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESCA E ABASTECIMENTO

Artigo 85 - *Compete ao Diretor do Departamento de Pesca e Abastecimento:*

- I. *supervisionar as tarefas de execução dos programas de Governo, visando apoiar os pescadores do Município;*
- II. *levantar subsídios para a elaboração de projetos, com vistas a captar recursos que beneficiem pequenos e médios pescadores;*
- III. *administrar, de acordo com normas aprovadas, esquema de financiamento para aquisição ou empréstimo de máquinas e equipamentos necessários ao setor da pesca;*
- IV. *administrar encontros, feiras, exposições e outros eventos entre os pescadores do Município e da região, visando à integração de técnicas relacionadas à pesca, bem como a divulgação de novas tecnologias para o setor;*
- V. *realizar estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento da pesca no Município;*
- VI. *prestar apoio na formulação de pequenos projetos para a pesca;*
- VII. *promover contatos permanentes com os pescadores do Município, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis;*
- VIII. *dirigir as atividades de assistência técnica e de divulgação de informações básicas aos pescadores sobre preço, mercados, tendências, financiamentos e outras;*
- IX. *dirigir trabalhos de cadastramento de embarcações e empresas pesqueiras do Município;*
- X. *dirigir trabalhos de levantamento da origem, quantidade e espécies de pescados comercializados no Município;*
- XI. *participar de reuniões com a colônia de pesca e/ou outras cidades e o IBAMA para orientação e reciclagem de pescadores;*
- XII. *elaborar propostas de convênios com órgãos oficiais, visando transferência de tecnologia para as diversas áreas de pesca, bem como estudos para o re-povoamento de lagoas, represas e rios;*
- XIII. *dirigir as ações de cadastramento e orientações aos pescadores artesanais e marisqueiros, visando a criação de entrepostos para a venda direta dos produtos aos consumidores;*
- XIV. *executar ações de combate à pesca predatória;*
- XV. *promover medidas de educação ambiental junto à população ribeirinha, tendo como objetivo o controle e o manejo dos recursos aquáticos;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XVI. *dirigir e orientar a execução de projetos, programas e atividades de apoio aos pequenos comerciantes de abastecimento;*
- XVII. *realizar levantamentos e pesquisas sobre a produção agrícola do Município e da região, e sobre condições de sua comercialização;*
- XVIII. *dirigir as atividades de assistência técnica e de divulgação de informações básicas aos comerciantes sobre preço, mercados, tendências, financiamentos de produtos de primeira necessidade da população;*
- XIX. *prestar apoio na formulação de projetos para o abastecimento;*
- XX. *promover contatos permanentes com os agricultores do Município, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar às autoridades competentes as soluções cabíveis, para abastecimento do município;*
- XXI. *orientar e incentivar a formação de associações cooperativas e outras modalidades de organização para abastecimento do município;*
- XXII. *manter intercâmbio com entidades e centros de treinamento agrícola e incentivar a captação de mão-de-obra para a agricultura e abastecimento do Município;*
- XXIII. *elaborar e repassar aos produtores rurais e entidades vinculadas ao setor planilhas de custos de produção das principais culturas;*
- XXIV. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PESCA

Artigo 86 - *Compete ao Chefe da Divisão de Pesca:*

- I. *coordenar as tarefas de execução dos programas de Governo, visando apoiar os pescadores do Município;*
- II. *organizar encontros, feiras, exposições e outros eventos entre os pescadores do Município e da região, visando à integração de técnicas relacionadas à pesca, bem como a divulgação de novas tecnologias para o setor;*
- III. *prestar apoio na formulação de pequenos projetos para a pesca;*
- IV. *promover contatos permanentes com os pescadores do Município, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis;*
- V. *dirigir as atividades de assistência técnica e de divulgação de informações básicas aos pescadores sobre preço, mercados, tendências, financiamentos e outras;*
- VI. *executar o cadastramento de embarcações e empresas pesqueiras do Município;*
- VII. *promover o levantamento da origem, quantidade e espécies de pescados comercializados no Município;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VIII. *organizar e participar de reuniões com a colônia de pesca e o IBAMA para orientação e reciclagem de pescadores;*
- IX. *cadastrar e orientar pescadores artesanais e marisqueiros, visando a criação de entrepostos para a venda direta dos produtos aos consumidores;*
- X. *organizar ações de combate à pesca predatória;*
- XI. *promover medidas de educação ambiental junto à população ribeirinha, tendo como objetivo o controle e o manejo dos recursos aquáticos;*
- XII. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Artigo 87 - *Compete ao Chefe da Divisão de Agricultura e Abastecimento:*

- I. *coordenar a execução de projetos, programas e atividades de apoio aos pequenos comerciantes de abastecimento;*
- II. *realizar levantamentos e pesquisas sobre a produção agrícola do Município e da região, e sobre condições de sua comercialização;*
- III. *coordenar as atividades de assistência técnica e de divulgação de informações básicas aos comerciantes sobre preço, mercados, tendências, financiamentos de produtos de primeira necessidade da população;*
- IV. *prestar apoio na formulação de projetos para o abastecimento;*
- V. *promover contatos permanentes com os agricultores do Município, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar às autoridades competentes as soluções cabíveis, para abastecimento do município;*
- VI. *orientar e incentivar a formação de associações cooperativas e outras modalidades de organização para abastecimento do município;*
- VII. *executar outras atribuições afins.*

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

SEÇÃO I

DO SECRETARIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Artigo 88 - *Compete ao Secretário Municipal da Educação:*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- I. coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando a expansão e a melhoria do sistema municipal de ensino;*
- II. acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando a qualidade do sistema municipal de ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;*
- III. Garantir o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico- pedagógicas no Município;*
- IV. gerir a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;*
- V. promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do sistema municipal de ensino;*
- VI. promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;*
- VII. promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;*
- VIII. coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;*
- IX. supervisionar a análise e a seleção do material didático- pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;*
- X. providenciar o acompanhamento físico- financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, mantendo o Prefeito informado;*
- XI. cooperar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;*
- XII. gerenciar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF) e respectivas prestações de contas;*
- XIII. promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;*
- XIV. conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;*
- XV. realizar parcerias com instituições privadas e/ou governamentais, a fim de assegurar um ensino integrado e com qualidade;*
- XVI. estabelecer as políticas de compras;*
- XVII. administrar a proposta orçamentária da Secretaria.*
- XVIII. executar outras atribuições afins.*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SEÇÃO II

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artigo 89 - *Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:*

- I. *planejar, implantar e controlar a instalação de serviços, procedimentos e recursos que forneçam o suporte para o funcionamento e organização do Departamento;*
- II. *coordenar as relações entre a administração e seus servidores;*
- III. *delegar e acompanhar as atividades pertinentes a cada divisão do Departamento;*
- IV. *acompanhar a aplicação orçamentária da Secretaria na parte referente a pessoal;*
- V. *coordenar a distribuição de benefícios;*
- VI. *gerenciar as mudanças de lotação dos servidores da secretaria;*
- VII. *assegurar os procedimentos administrativos inerentes ao funcionamento da área pessoal da Secretaria;*
- VIII. *viabilizar treinamento para o pessoal administrativo da Secretaria;*
- IX. *coordenar e controlar o transporte escolar, buscando a qualidade no atendimento;*
- X. *relacionar-se com os demais departamentos, viabilizando a comunicação interna;*
- XI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 90 - *Compete ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos:*

- I. *acompanhar com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Secretaria na parte referente a pessoal;*
- II. *estudar e informar os requerimentos cuja decisão caiba ao Diretor do Departamento ou ao Secretário;*
- III. *gerenciar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal para a Secretaria;*
- IV. *identificar necessidades de treinamento para o pessoal administrativo da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura para a sua efetivação;*
- V. *controlar a lotação dos servidores da Secretaria, comunicando, as alterações ocorridas;*
- VI. *tomar as iniciativas necessárias para a revisão periódica do quadro de necessidade de pessoal da Secretaria;*
- VII. *dirigir o levantamento dos dados necessários, para efeito de progressão e promoção;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VIII. *solicitar e programar, anualmente, os mapas relativos às férias, licenças- prêmio e afastamentos do pessoal da Secretaria e Unidades Escolares;*
- IX. *estabelecer sistema de controle de frequência dos servidores da Secretaria, elaborando o mapa mensal a ser enviado ao Departamento de Recursos Humanos para os devidos fins;*
- X. *comunicar ao Diretor do Departamento irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Secretaria;*
- XI. *executar as atividades de bem-estar social para os servidores da Secretaria;*
- XII. *manter contato permanente com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, seguindo suas orientações normativas;*
- XIII. *assessorar as atividades de padronização, dos documentos referentes ao controle do Pessoal;*
- XIV. *orientar e supervisionar a distribuição de benefícios;*
- XV. *Orientar ao pessoal da Secretaria e das Unidades Escolares assuntos pertinentes a Recursos Humanos;*
- XVI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 91 - Compete ao Chefe da Divisão de Administração:

- I. *articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;*
- II. *executar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;*
- III. *promover e supervisionar as atividades de limpeza, recepção, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;*
- IV. *assessorar o Departamento Administrativo nas questões referentes às legislações;*
- V. *elaborar e assessorar a padronização de documentos do Departamento;*
- VI. *estudar e informar os requerimentos cuja decisão caiba ao Diretor do Departamento ou Secretário;*
- VII. *agendamento de reuniões internas;*
- VIII. *assessorar nas atividades de Recrutamento e Seleção de Pessoal para a Secretaria;*
- IX. *coordenar as ações referentes ao transporte escolar;*
- X. *executar outras atribuições afins.*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SEÇÃO III

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Artigo 92 - *Compete ao Diretor do Departamento Pedagógico:*

- I. *desenvolver na Rede Municipal de Educação de São Sebastião a Proposta Político-Pedagógica de Educação;*
- II. *possibilitar que cada Unidade Educacional da SME manifeste seu próprio Projeto Pedagógico, explicitando, sobretudo, suas idiossincrasias, especificidades, metas e prioridades;*
- III. *desenvolver um trabalho de suporte ao Projeto Pedagógico de cada unidade e aos projetos da SME para a Rede Municipal de Educação;*
- IV. *relacionar-se com os demais Departamentos e com os Núcleos de Ação Educativa Descentralizada para fortalecer a política de regionalização e as novas centralidades;*
- V. *estabelecer um programa de formação continuada que possibilite aos profissionais da Rede uma permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes;*
- VI. *implementar uma reflexão curricular baseada na educação transformadora;*
- VII. *desenvolver de forma orgânica e estrutural o trabalho educativo de alunos, apoiando a prática pedagógica adotada na escola e na sala de aula;*
- VIII. *investir na continuidade e integração da Educação Infantil, Fundamental e de Jovens e Adultos;*
- IX. *trabalhar a Educação Especial enquanto modalidade;*
- X. *realizar as ações de formação em serviço de todos os profissionais da SME, no que se refere às atividades específicas de sua função e àquelas que os constituem como educadores;*
- XI. *organizar as ações para suprir as necessidades básicas de formação dos profissionais, exigidas para o exercício da função;*
- XII. *viabilizar as diversas possibilidades formativas, tais como grupos de estudos/pesquisa, palestras, oficinas, dentre outros;*
- XIII. *viabilizar e organizar o material que subsidie a reflexão curricular de modo mais amplo que as especificidades das áreas de conhecimento;*
- XIV. *articular a integração da formação entre a SME e a Diretoria Regional de Ensino;*
- XV. *sistematizar o processo de vivência curricular, de forma a construir o currículo em movimento constante de pesquisa- ação, fundado na promoção constante da investigação e da produção acerca do trabalho pedagógico desenvolvido com a Rede e pela Rede;*
- XVI. *viabilizar o movimento da ação- reflexão curricular para que aconteça na Rede, como um todo, e em cada unidade educacional;*
- XVII. *sistematizar o processo de vivência curricular de forma a construir o currículo em movimento constante de pesquisa- ação;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

XVIII. executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I

DA SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 93 - *Compete ao Supervisor Pedagógico:*

- I. *executar a participação de políticas educacionais e as propostas pedagógicas desenvolvidas em cada Unidade Escolar;*
- II. *elaborar diretrizes para:*
 - a) *a Supervisão Educacional da Rede Municipal de Educação, tendo como ponto de referência básico o aprimoramento ótimo dos recursos empregados e a melhoria da produtividade do ensino;*
 - b) *a implementação de propostas curriculares;*
 - c) *a elaboração, execução, coordenação, controle e avaliação do plano escolar;*
 - d) *a avaliação do desempenho do professor e dos demais profissionais envolvidos no processo ensino -aprendizagem;*
- III. *acompanhar, orientar, controlar , avaliar, coordenar, assessorar as ações administrativas e pedagógicas:*
 - a) *no desempenho global da Rede Municipal de Educação nos seus aspectos pedagógicos;*
 - b) *nas experiências pedagógicas em escolas e/ou em classes experimentais;*
 - c) *nos projetos de recuperação, agrupamento e promoção de alunos;*
 - d) *no desenvolvimento de programas e projetos referentes à educação permanente;*
 - e) *na orientação da boa gestão escolar;*
- IV. *assistir a Unidade Escolar da Rede Municipal de Educação quanto à interpretação dos modelos pedagógicos- especificamente dos curriculares – e quanto aos padrões de avaliação utilizados;*
- V. *elaborar instrumentos de acompanhamentos, avaliação e controle do ensino e definir a sistemática de utilização dos mesmos;*
- VI. *indicar padrões para a avaliação dos resultados do processo ensino – aprendizagem;*
- VII. *definir mecanismos para a difusão das propostas curriculares;*
- VIII. *oferecer subsídios à formação das diretrizes para a avaliação das condições físicas dos prédios, do processo administrativos ou outras variáveis que condicionam as atividades curriculares;*
- IX. *analisar, interpretar e difundir os dados de avaliação do rendimento escolar;*
- X. *elaborar, analisar, selecionar e difundir materiais didáticos necessários à melhoria da eficiência do ensino;*
- XI. *diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal envolvido no processo de ensino – aprendizagem e fazer indicações sobre programas de aperfeiçoamento;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XII. *indicar as pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento das atividades da área de sua competência;*
- XIII. *formular diretrizes para as atividades de recuperação e promoção de alunos;*
- XIV. *fomentar os meios de suprir a escolarização regular para os adolescentes e adultos que não as tenham realizado ou concluído em idade própria;*
- XV. *elaborar os instrumentos de avaliação, estabelecendo padrões de realização do processo ensino – aprendizagem nas diversas modalidades, aprendizagem e qualificação e suprimentos;*
- XVI. *elaborar diretrizes para a avaliação de técnicas, recursos e materiais didáticos utilizados;*
- XVII. *propor critérios para a criação e instalação de cursos;*
- XVIII. *supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;*
- XIX. *velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;*
- XX. *indicação de padronização de documentos pertinentes a vida escolar dos alunos;*
- XXI. *acompanhar, assessorar, orientar e coordenar os planos de gestão das Unidades Escolares;*
- XXII. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA PEDAGÓGICA

Artigo 94 - Compete ao Coordenador Pedagógico:

- I. *desenvolver atividades técnico-pedagógicas relativas à educação infantil, ao ensino fundamental, ao ensino médio e profissionalizante e aos serviços de educação especial;*
- II. *atuar nos projetos de gerenciamento e coordenação da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e Profissionalizante, da Orientação e Normatização Pedagógica, da Pesquisa e Desenvolvimento de Material Pedagógico, da Supervisão e Acompanhamento, da Assistência Técnica Pedagógica e da Coordenação dos Cursos Profissionalizantes;*
- III. *participar da elaboração e implementação da Proposta Política Pedagógica e do Plano de Gestão da U.E.;*
- IV. *coordenar as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;*
- V. *garantir que os fins e os objetivos propostos sejam considerados no desenvolvimento do trabalho docente;*
- VI. *promover a integração entre os diferentes componentes curriculares da mesma série;*
- VII. *garantir a seqüência da aprendizagem na ordenação horizontal e vertical das séries;*
- VIII. *programar atividades pedagógicas;*
- IX. *prestar assistência aos professores, visando assegurar a eficiência e a qualidade de ensino, através:*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- a) *da orientação para o uso de diferentes técnicas e procedimentos;*
 - b) *da seleção e fornecimento de materiais didáticos;*
 - c) *do estabelecimento de critérios para organização das atividades;*
 - d) *do acompanhamento, supervisão, análise e proposta de novas formas de avaliação do rendimento escolar;*
- X. *integrar os Conselhos de Classe, planejando e coordenando suas reuniões;*
- XI. *coordenar as atividades relacionadas ao processo de recuperação e reforço dos alunos;*
- XII. *coordenar a programação e execução das reuniões pedagógicas;*
- XIII. *propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização dos docentes;*
- XIV. *coordenar o planejamento de utilização dos espaços físicos destinados às aulas teóricas e práticas , bem como dos ambientes especiais destinados às atividades de ensino- aprendizagem;*
- XV. *avaliar os resultados do ensino no âmbito da U.E.;*
- XVI. *assegurar o fluxo de informações entre os vários setores;*
- XVII. *assessorar o Diretor, especificamente, quanto às decisões relativas à:*
- XVIII. *matrícula e transferência de alunos;*
- XIX. *agrupamentos de alunos , organização de turmas e de classes;*
- XX. *organização do calendário escolar e do horário das aulas;*
- XXI. *utilização dos recursos didáticos da escola;*
- XXII. *classificação e reclassificação de alunos;*
- XXIII. *dar ciência da organização didático- pedagógica para a comunidade escolar;*
- XXIV. *comunicar ao Diretor ocorrências e/ou atividades extraordinárias verificadas na U.E.;*
- XXV. *assegurar a otimização dos recursos físicos, devendo:*
- XXVI. *organizar e zelar pela utilização dos equipamentos de apoio técnico- pedagógico;*
- XXVII. *propor à direção, reformulação, quando necessário, dos arranjos físicos dos laboratórios e outros ambientes;*
- XXVIII. *participar de comissões quando designado pelo Diretor;*
- XXIX. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DO CENTRO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Artigo 95 - Compete ao Chefe da Divisão de Administração:

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- I. *assegurar o cumprimento da legislação, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;*
- II. *coordenar a elaboração de projetos, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes, acompanhar o seu desenvolvimento e avaliar seus resultados;*
- III. *criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educacional;*
- IV. *cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno;*
- V. *encaminhar às autoridades superiores os assuntos que fujam à sua competência;*
- VI. *fomentar ações visando ao contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos da escola;*
- VII. *garantir o cumprimento dos conteúdos curriculares e das cargas horárias previstas e a recuperação de alunos de menor rendimento e em progressão parcial;*
- VIII. *gerenciar e avaliar as atividades didáticas desenvolvidas pelos docentes;*
- IX. *manter atualizado o banco curricular dos docentes e do pessoal administrativo, conforme dados por eles fornecidos;*
- X. *prestar informações à comunidade escolar;*
- XI. *promover a integração escola-família-comunidade-empresa;*
- XII. *promover o intercâmbio cultural e técnico – científico entre os estabelecimentos de ensino;*
- XIII. *representar a Escola em solenidades e atos públicos;*
- XIV. *solicitar à Diretoria Pedagógica da SEDUC material de consumo, passagens, diárias, manutenção de equipamentos e de instalações físicas entre outros, necessárias ao seu funcionamento;*
- XV. *Executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO IV

DO DIRETOR DE ESCOLA

Artigo 96 – *Compete ao diretor de escola:*

- I. *organizar, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar a implementação da Proposta Pedagógica da Escola;*
- II. *assegurar o cumprimento do Regimento Escolar e da legislação vigente;*
- III. *garantir a ordem e o funcionamento da U.E.;*
- IV. *promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos materiais e humanos da escola;*
- V. *presidir solenidades e cerimônias da U.E., bem como representá-la em atos oficiais, atividade da comunidade junto as autoridades constituídas em juízo;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VI. coordenar todas as atividades da U.E. a fim de garantir-lhe a unidade administrativa, filosófica e pedagógica;*
- VII. coordenar a elaboração do Plano de Gestão;*
- VIII. elaborar o Calendário Escolar;*
- IX. promover a elaboração de projetos de interesse do processo de ensino-aprendizagem;*
- X. promover, com auxílio dos demais profissionais da U.E.:
 - a) a integração escola-família-comunidade;*
 - b) as atividades de natureza cívico-assistências;**
- XI. assinar todos os documentos expedidos pela U.E.;*
- XII. apurar ou fazer apurar irregularidades que venha a tomar conhecimento e aplicar penalidades ao corpo docente, técnico-administrativo e discente conforme dispõe no Regimento Escolar e legislação vigente;*
- XIII. homologar as decisões dos Conselhos de Classe;*
- XIV. determinar horário de aulas e de expediente dos diversos setores;*
- XV. convocar e presidir reuniões pedagógicas, técnico-administrativas, de pais e mestres e dos Conselhos de Classe;*
- XVI. analisar, solucionar e/ou remeter, a quem de direito, petições, recursos e processos;*
- XVII. fixar prazos para execução de tarefas;*
- XVIII. decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis relativos à verificação do rendimento escolar ou transferência compulsória, depois de ouvido o Conselho de Classe;*
- XIX. definir ou não os pedidos de matrícula e de transferência dos alunos;*
- XX. decidir sobre os pedidos de reclassificação de alunos em conformidade com o disposto no Regimento Escolar;*
- XXI. delegar competência aos corpos técnico-administrativo e docente;*
- XXII. definir, juntamente com todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem, a linha de ação a ser adotada pela escola observada as diretrizes da administração superior;*
- XXIII. atribuir classes e aulas aos professores da escola nos termos da legislação;*
- XXIV. estabelecer o horário de aula e de expediente da secretaria e da sala de leitura;*
- XXV. encaminhar os estatutos da Associação de Pais e Mestres para registro;*
- XXVI. aprovar regulamentos e estatutos de outras instituições auxiliares que operam na escola;*
- XXVII. aplicar penalidade de repreensão, suspensão e transferência compulsória desde que tenha sido deliberada pelo Conselho da Escola;*
- XXVIII. conceder licença a servidor para atender às obrigações relativas ao serviço militar;*
- XXIX. controlar a frequência diária dos servidores subordinados e atestar a frequência mensal;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XXX. decidir, atendendo às limitações legais sobre os pedidos de abono ou justificação de faltas ao serviço;*
- XXXI. avaliar o mérito de funcionários que lhe são mediata ou imediatamente subordinados;*
- XXXII. decidir nos casos de absoluta necessidade de serviço sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares e autorizar o gozo de férias não usufruídas nos exercícios correspondente;*
- XXXIII. executar outras atribuições afins.*

SUBSECÇÃO V

DO DIRETOR DE CENTRO INFANTIL

Artigo 97 – *Compete ao diretor de centro infantil:*

- I. organizar, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar a implementação da Proposta Pedagógica da Escola;*
- II. assegurar o cumprimento do Regimento Escolar e da legislação vigente;*
- III. garantir a ordem e o funcionamento da U.E.;*
- IV. promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos materiais e humanos da escola;*
- V. presidir solenidades e cerimônias da U.E., bem como representá-la em atos oficiais, atividade da comunidade junto as autoridades constituídas em juízo;*
- VI. coordenar todas as atividades da U.E. a fim de garantir-lhe a unidade administrativa, filosófica e pedagógica;*
- VII. coordenar a elaboração do Plano de Gestão;*
- VIII. elaborar o Calendário Escolar;*
- IX. promover a elaboração de projetos de interesse do processo de ensino-aprendizagem;*
- X. promover, com auxílio dos demais profissionais da U.E.:*
 - a) a integração escola-família-comunidade;*
 - b) as atividades de natureza cívico-assistencial;*
- XI. assinar todos os documentos expedidos pela U.E.;*
- XII. apurar ou fazer apurar irregularidades que venha a tomar conhecimento e aplicar penalidades ao corpo docente, técnico-administrativo e discente conforme dispõe no Regimento Escolar e legislação vigente;*
- XIII. homologar as decisões dos Conselhos de Classe;*
- XIV. determinar horário de aulas e de expediente dos diversos setores;*
- XV. convocar e presidir reuniões pedagógicas, técnico-administrativas, de pais e mestres e dos Conselhos de Classe;*
- XVI. analisar, solucionar e/ou remeter, a quem de direito, petições, recursos e processos;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XVII. fixar prazos para execução de tarefas;*
- XVIII. decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis relativos à verificação do rendimento escolar ou transferência compulsória, depois de ouvido o Conselho de Classe;*
- XIX. definir ou não os pedidos de matrícula e de transferência dos alunos;*
- XX. decidir sobre os pedidos de reclassificação de alunos em conformidade com o disposto no Regimento Escolar;*
- XXI. delegar competência aos corpos técnico-administrativo e docente;*
- XXII. definir, juntamente com todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem, a linha de ação a ser adotada pela escola observada as diretrizes da administração superior;*
- XXIII. atribuir classes e aulas aos professores da escola nos termos da legislação;*
- XXIV. estabelecer o horário de aula e de expediente da secretaria e da sala de leitura;*
- XXV. encaminhar os estatutos da Associação de Pais e Mestres para registro;*
- XXVI. aprovar regulamentos e estatutos de outras instituições auxiliares que operam na escola;*
- XXVII. aplicar penalidade de repreensão, suspensão e transferência compulsória desde que tenha sido deliberada pelo Conselho da Escola;*
- XXVIII. conceder licença a servidor para atender às obrigações relativas ao serviço militar;*
- XXIX. controlar a frequência diária dos servidores subordinados e atestar a frequência mensal;*
- XXX. decidir, atendendo às limitações legais sobre os pedidos de abono ou justificação de faltas ao serviço;*
- XXXI. avaliar o mérito de funcionários que lhe são mediata ou imediatamente subordinados;*
- XXXII. decidir nos casos de absoluta necessidade de serviço sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares e autorizar o gozo de férias não usufruídas nos exercícios correspondente;*
- XXXIII. executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO VI

DO VICE-DIRETOR DE ESCOLA

Artigo 98 – *Compete ao vice-diretor de escola:*

- I. substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos;*
- II. exercer as funções e encargos que lhe forem determinados pelo Diretor da Escola;*
- III. responder pela Direção da Escola no horário que lhe é confiado;*
- IV. coadjuvar o Diretor no empenho das atribuições que lhe são próprias;*
- V. participar da elaboração do Plano de Gestão da Escola;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VI. *acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e apoio técnico-pedagógico, mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas;*
- VII. *coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamento da escola;*
- VIII. *controlar o recebimento e consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;*
- IX. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO IV

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Artigo 99 - *Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico:*

- I. *participar da formulação dos planos e programas da Secretaria;*
- II. *supervisionar os diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria e à sua integração ao planejamento do Governo Municipal;*
- III. *gerenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;*
- IV. *acompanhar a elaboração dos índices de matrículas, de promoção e de evasão escolar;*
- V. *gerir os convênios estabelecidos pelo sistema municipal de ensino;*
- VI. *dirigir e orientar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF);*
- VII. *acompanhar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;*
- VIII. *supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos e viabilidade de implantação dos sistemas de processamento de dados e telefonia no âmbito da Secretaria;*
- IX. *supervisionar a implantação do controle de custos por unidade administrativa ou escolar;*
- X. *gerir a implantação do custo por aluno, por unidade educacional e de forma geral, por segmentos ou total;*
- XI. *manter a Secretaria informada sobre as disponibilidades de dotações orçamentárias;*
- XII. *articular-se com a Secretaria da Fazenda, atuando como um de seus agentes em assuntos orçamentários;*
- XIII. *gerenciar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e dos controles contábeis da administração financeira, orçamentária da Secretaria;*
- XIV. *acompanhar prestações de contas de recursos transferidos por outras esferas de Governo;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XV. *supervisionar o bom funcionamento da merenda escolar, visando a eficiência da aplicação dos recursos;*
- XVI. *orientar as decisões quanto as compras da Secretaria;*
- XVII. *acompanhar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos e viabilidade e definição dos sistemas de processamento de dados no âmbito da Secretaria e das Unidades Escolares;*
- XVIII. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Artigo 100 - *Compete ao Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação:*

- I. *articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;*
- II. *promover a manutenção do sistema de processamento eletrônico de dados em todas as unidades da Secretaria;*
- III. *pesquisar e implantar a informática nos processos educacionais, com a criação de unidades específicas em cada unidade escolar;*
- IV. *promover o treinamento de servidores, especialmente os docentes, na utilização de equipamentos de informática, em suas atividades;*
- V. *coordenar o sistema de telefonia interno da Secretaria, oferecendo suporte técnico;*
- VI. *implantar o sistema de informações da Secretaria, em consonância com o Sistema de Informações Governamentais (Bolsa Família, GDAE e outros);*
- VII. *operacionalizar os sistemas de informações em consonância com o Sistema da Secretaria;*
- VIII. *garantir a uniformidade de informações de todas as unidades educacionais, oferecendo suporte técnico para preenchimento;*
- IX. *dar suporte as Unidades Escolares que possuem Sistemas Integrados com a Rede Governamental;*
- X. *verificar, informar e controlar a necessidade de compra, manutenção ou substituição dos equipamentos das Unidades Escolares e da Secretária da Educação;*
- XI. *informar a necessidade de compra de acessórios à telefonia e à informática, visando a boa qualidade do serviço das Unidades Escolares e da Secretária da Educação;*
- XII. *padronizar o pedido de aquisição de equipamentos de informática para uniformização da Rede de Ensino Municipal;*
- XIII. *supervisionar e acompanhar todos os trabalhos realizados por servidores municipais ou por terceiros que prestem serviços nas áreas de informática e telefonia;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XIV. *manter contato permanente com o Departamento de Tecnologia e Informação da Secretaria de Governo, seguindo suas orientações normativas;*
- XV. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Artigo 101 - *Compete ao Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário e Financeiro:*

- I. *acompanhar, de forma sintética e analítica, a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstração da receita e da despesa;*
- II. *prover os dados para a elaboração do orçamento anual da Secretaria da Educação;*
- III. *assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário e o Prefeito;*
- IV. *assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como vistar todos os documentos elaborados ou expedidos pelo Departamento;*
- V. *organizar e apresentar ao Diretor, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;*
- VI. *comunicar, incontinenter, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;*
- VII. *efetuar a estimativa dos recursos financeiros para implantação dos projetos e programas de ação governamental;*
- VIII. *programar, dirigir e supervisionar as atividades de elaboração e atualização de plano plurianual do Governo Municipal, bem como de elaboração das diretrizes orçamentárias;*
- IX. *manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;*
- X. *acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando a realização de despesas em articulação com a Divisão de Tesouraria;*
- XI. *informar às unidades da Secretaria responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;*
- XII. *preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação do Secretário;*
- XIII. *apoiar e orientar todos os departamentos no desenvolvimento das atividades da Secretaria, na questão financeira legal, desde planejamento até a execução;*
- XIV. *fazer impacto financeiro e análise de grandes e diferenciadas aquisições, prestação de serviços e levantamento das necessidades e gastos da Secretaria;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XV. *gerenciar os contratos de compra e prestação de serviços;*
- XVI. *tratar com os fornecedores de forma geral;*
- XVII. *administrar, através da emissão de RIM (Requisição Interna de Material), as compras para melhor gerenciamento dos recursos;*
- XVIII. *reconhecer fontes alternativas de recursos através de convênios com outros órgãos governamentais (União e Estado);*
- XIX. *levantar o custos e gastos fixos e variáveis de cada unidade escolar, com a finalidade de definir o custo/aluno;*
- XX. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

Artigo 102 - *Compete ao Chefe da Divisão de Serviços Educacionais:*

- I. *acompanhar a elaboração e a execução dos cardápios para merenda escolar, através da nutricionista responsável técnica, a fim de atender 15 % das necessidades básicas nutricionais dos alunos;*
- II. *verificar a qualidade e a quantidade da merenda distribuídas em toda rede de ensino;*
- III. *fiscalizar o andamento dos trabalhos desenvolvidos na área de alimentação da merenda como higiene local, pessoal e alimentar;*
- IV. *realizar estudos e levantamentos visando o desenvolvimento nutricional dos alunos regularmente matriculados nas escolas municipais, em parceria com a Secretaria Municipal da Saúde;*
- V. *prestar contas dos gastos, realizados com a Merenda Escola, ao Conselho de Alimentação Escolar, ao FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) e ao DSE (Departamento de Suprimento Escolar da Secretaria Estadual de Educação), fazendo o acompanhamento através dos Extratos Bancários e selecionando as despesas que podem ser realizadas com esses repasses;*
- VI. *supervisionar, avaliar e acompanhar o controle de custo da merenda escolar realizada pelas Unidades Escolares;*
- VII. *acompanhar e avaliar a necessidade da merenda em projetos desenvolvidos pela Secretária;*
- VIII. *acompanhar a distribuição e a qualidade dos gêneros alimentícios em comemorações oficiais que envolva cardápios suplementares da merenda escolar;*
- IX. *realizar estudos e levantamento de dados para melhor adequação da qualidade, quantidade e custo, visando a excelência da aplicação dos recursos fixados para a merenda escolar;*
- X. *executar outras atribuições afins.*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SEÇÃO V

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO A EDUCAÇÃO

Artigo 103 - Compete ao Diretor do Departamento de Apoio a Educação:

- I. oferecer suporte técnico na estruturação física e manutenção das unidades escolares, a fim de que o trabalho pedagógico atenda aos objetivos pretendidos;
- II. acompanhar a política traçada pela Secretária na área geográfica, estipulando prioridades para melhor atender a população;
- III. orientar as pesquisas para melhor aplicação dos recursos na instalação física de unidades escolares que supram as necessidades da demanda escolar, analisando em quais locais do município devem ser investidos;
- IV. planejar e acompanhar todos os trabalhos de construção, ampliação e reforma das unidades educacionais, com o objetivo de satisfazer o aumento da demanda escolar no Ensino Municipal;
- V. supervisionar a conservação, manutenção e o atendimento da frota, para garantir um serviços de qualidade na Educação Municipal;
- VI. promover a distribuição de materiais (pedagógico e de limpeza), para a manutenção do atendimento educacional da Rede Municipal;
- VII. coordenar a programação de compras para a Secretaria e Unidades Educacional;
- VIII. promover junto ao departamento de transportes o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes;
- IX. propor a criação de bibliotecas e salas de leitura nas Unidades Escolares;
- X. gerenciar a aquisição de equipamentos permanentes destinados a apoiar as atividades escolares;
- XI. interligar as Unidades Escolares afastadas da Secretária (Costa Norte e Costa Sul), com todos os trabalhos por ela desenvolvidos;
- XII. cooperar na busca de soluções para os problemas estruturais enfrentados por cada Unidade Escolar, respeitando suas peculiaridades;
- XIII. Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE REDE FÍSICA

Artigo 104 - Compete ao Chefe da Divisão de Rede Física:

- I. planejar, executar e/ou acompanhar as reformas da rede física;

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- II. *cuidar da manutenção dos Próprios Educacionais conservando a qualidade da rede física, principalmente no que se refere à manutenção preventiva;*
- III. *acompanhar e inspecionar as plantas das obras de construção e de ampliação de unidades escolares da Rede pública municipal;*
- IV. *pesquisar e solicitar a aquisição de terrenos para construção de unidades escolares;*
- V. *encaminhar documentos da secretaria aos órgãos externos;*
- VI. *coordenar o agendamento e supervisionar o acervo da Biblioteca Municipal;*
- VII. *agendar os carros para uso da SEDUC;*
- VIII. *disponibilizar apoio técnico às entidades educacionais para que as mesmas venham a ter condições de funcionamento e possam atender os anseios da comunidade;*
- IX. *promover a conservação interna e externa das máquinas e equipamentos leves das unidades escolares;*
- X. *acompanhar a execução de reparos nas unidades escolares;*
- XI. *fiscalizar e controlar o patrimônio da Secretaria e das unidades escolares;*
- XII. *controlar e encaminhar ao setor competente as contas de água, luz e telefone;*
- XIII. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS EDUCACIONAIS

Artigo 105 - *Compete ao Chefe da Divisão de Equipamentos Educacionais:*

- I. *executar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente, pedagógico e de consumo utilizado na Secretaria;*
- II. *orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria;*
- III. *contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;*
- IV. *atender os pedidos de materiais de forma a suprir as unidades educacionais;*
- V. *apoiar o controle da distribuição dos equipamentos adquiridos com recursos financeiros da educação;*
- VI. *cumprir as determinações da legislação vigente no que se refere ao recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais;*
- VII. *apresentar relatórios à Secretaria da Educação para ciência quanto ao consumo de cada unidade escolar para melhor apropriação do custo- aluno;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VIII. *fiscalizar e controlar o consumo de material nas unidades educacionais;*
- IX. *organizar os materiais em estoque e manter atualizado os registros de entrada e saída;*
- X. *elaborar relatórios de acordo com as exigências legais (Tribunal de Contas);*
- XI. *Executar o registro contábil dos bens patrimoniais da Rede Municipal de Ensino, atendendo as exigências legais;*
- XII. *Executar outras atribuições afins.*

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Artigo 106 - *Compete ao Secretário Municipal de Saúde:*

- I. *propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;*
- II. *promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;*
- III. *promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;*
- IV. *promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;*
- V. *assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;*
- VI. *supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;*
- VII. *promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;*
- VIII. *dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;*
- IX. *supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;*
- X. *gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;*
- XI. *autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito e pelo Fundo Municipal de Saúde;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XII. planejar, executar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica e Sanitária, incluindo as relativas ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;*
- XIII. supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;*
- XIV. garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;*
- XV. garantir assistência à saúde da família, da mulher e da criança;*
- XVI. propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;*
- XVII. propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;*
- XVIII. fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;*
- XIX. formular uma política de fiscalização de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;*
- XX. manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;*
- XXI. participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;*
- XXII. proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;*
- XXIII. planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;*
- XXIV. manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde;*
- XXV. conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;*
- XXVI. supervisionar e controlar a aplicação de recursos municipais repassados à entidades públicas, filantrópicas e privadas integrantes e participantes do SUS, bem como propor ações que objetivem a melhora na qualidade de atendimento ao munícipe;*
- XXVII. executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO II

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE

Artigo 107 - Compete ao Diretor do Departamento Administração e Controle:

- I. atuar nas atividades de planejamento;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- II. *atuar nas atividades de Controle;*
- III. *atuar nas atividades de Elaboração;*
- IV. *atuar nas atividades de Coordenação;*
- V. *atuar nas atividades de Acompanhamento;*
- VI. *atuar nas atividades de Assessoramento;*
- VII. *atuar nas atividades de sistematização e execução das ações de saúde, relativas à área da administração, juntamente com as seguintes divisões;*
- VIII. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE

Artigo 108 - *Compete ao Chefe da Divisão de Avaliação e Controle:*

- I. *Unidade de Avaliação e Controle*
 - a) *acompanhar o cumprimento das diretrizes, dos objetos e das metas estabelecidas na saúde inerentes a Norma Operacional de Assistência a Saúde (NOAS/MS) vigente;*
 - b) *acompanhar a execução das ações e serviços de saúde pelas entidades públicas, filantrópicas e privadas, integrantes e participantes do SUS;*
 - c) *avaliar a capacidade operacional das estruturas destinadas às ações e serviços de saúde;*
 - d) *monitorar os processos aplicados e os resultados alcançados pelas ações e serviços de saúde;*
 - e) *acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos planos e programas de saúde;*
 - f) *avaliar a capacidade operacional da rede de serviços de saúde;*
 - g) *acompanhar as entidades privadas integrantes e participantes do SUS física e financeiramente, em razão de contratos e convênios.*
 - h) *administrar com o respaldo do Departamento de Tecnologia da Informação do Município todos equipamentos e sistemas de informação ou informatizados da Secretaria da Saúde;*
 - i) *executar outras atribuições afins.*
- II. *Central de Regulação:*
 - a) *oferecer a melhor alternativa assistencial para a demanda do usuário, considerando a disponibilidade assistencial;*
 - b) *organizar e garantir o acesso da população a ações e serviços em tempo oportuno, de forma ordenada e equânime;*
 - c) *organizar a oferta de ações e serviços de saúde e adequá-las às necessidades demandadas pela população;*
 - d) *otimizar a utilização dos recursos disponíveis;*
 - e) *fornecer subsídios aos processos de planejamento, controle e avaliação;*
 - f) *avaliar as necessidades de saúde, planejamento e programação, englobando aspectos epidemiológicos e logísticos, tais como recursos humanos, materiais, financeiros e informacionais, necessários às áreas administrativa e assistencial, para que sejam atendidas as necessidades da população;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

g) *executar outras atribuições afins.*

III. Auditoria

- a) *analisar relatório mensal encaminhado pelas unidades prestadoras de serviços, objetivando a gerência quantitativa e qualitativa das ações de saúde realizadas;*
- b) *fiscalizar contábil, financeira e patrimonialmente as entidades contratadas ou conveniadas ao SUS, através dos documentos do SIA/SIH/SUS e de outros porventura existentes com fiscalização operacional "in loco".*
- c) *analisar e apurar irregularidades ocorridas na prestação dos serviços no âmbito do SUS;*
- d) *atuar junto a Central de Regulação auditando e autorizando os serviços solicitados;*
- e) *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 109 - *Compete ao Chefe da Divisão Administrativa:*

I. Gestão de pessoal

- a) *executar as atividades relativas à avaliação do mérito, ao treinamento, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, às férias e aos demais assuntos de pessoal da secretaria, conforme orientações do Departamento de Recursos Humanos;*
- b) *coordenar os processos de lotação, remanejamento e transferência de pessoal, mantendo atualizado o controle das lotações dos servidores por cargos/departamentos;*
- c) *registrar e manter atualizados junto ao Departamento de Recursos Humanos os dados funcionais dos servidores;*
- d) *executar outras atribuições afins.*

II. Manutenção

- a) *promover e supervisionar a conservação, interna e externa dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;*
- b) *promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria, providenciando a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;*
- c) *promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa e telefonia da Secretaria e suas unidades;*
- d) *executar outras atribuições afins.*

III. Gestão de contratos e compras

- a) *gerenciar os contratos envolvendo solicitação e indicação de Dotação Orçamentária, acompanhando prazos e avaliando a efetiva necessidade dos pedidos de compras emitidos pelas Unidades;*
- b) *solicitar orçamentos de compras objetivando oferecer uma referência de preço para enquadramento da dotação orçamentária;*
- c) *gerenciar os pedidos de Diárias, Guias de Adiantamento e Prestação de Contas, reguladas pela Lei nº 1.593 de 2002 e o fundo de despesas de pequena monta regulado pelo Decreto nº 3.083 de 2005;*
- d) *executar outras atribuições afins.*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- IV. *Gestão de estoques*
- a) *controlar o consumo de medicamentos e correlatos envolvendo entrada, dispensação e validade dos lotes sugerindo as necessidades de compra;*
 - b) *realizar o balanço anual em conjunto com o Almoxarifado Central;*
 - c) *dispensar e gerenciar os medicamentos destinados às Unidades de Saúde;*
 - d) *dispensar os medicamentos controlados aos pacientes;*
 - e) *emitir as solicitações de compra e acompanhar o processo licitatório de aquisição visando o equilíbrio do estoque.*
 - f) *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO III

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE

Artigo 110 - *Compete ao Diretor do Departamento de Coordenação das Unidades de Saúde:*

- I. *participar da elaboração da política municipal de saúde;*
- II. *desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;*
- III. *promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município;*
- IV. *supervisionar a administração das Unidades de Saúde, do Pronto-Socorro, bem como a execução das atividades de pronto atendimento;*
- V. *promover a integração dos vários serviços prestados na rede de saúde como atenção básica, especialidades, programas municipais de saúde, urgência e emergência, etc;*
- VI. *reunir periodicamente a equipe do seu Departamento para avaliação das atividades realizadas;*
- VII. *supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas;*
- VIII. *normatizar as atividades sob sua competência;*
- IX. *avaliar os resultados das ações básicas de saúde;*
- X. *garantir o atendimento médico-odontológico nas unidades básicas de saúde;*
- XI. *monitorar a necessidade de recursos materiais permanentes de almoxarifado, médico-hospitalar e farmacêutica, em cada área, agilizando manutenção e/ou compra quando necessário;*
- XII. *fazer elaborar as escalas de serviço do pessoal sob sua responsabilidade;*
- XIII. *elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los;*
- XIV. *monitorar as instalações físicas para o funcionamento das unidades de saúde da rede pública;*
- XV. *manter infra estrutura, apoio administrativo e logístico para as atividades das unidades de saúde;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XVI. *apresentar relatórios anuais das atividades da Secretaria da Saúde;*
- XVII. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM E TÉCNICOS

Artigo 111 - *Compete ao Chefe da Divisão de Enfermagem e Técnicos:*

- I. *promover a coordenação das atividades de Enfermagem, Auxiliares e Técnicos de Enfermagem, padronizando condutas e atividades;*
- II. *reunir periodicamente a equipe de sua Divisão, para avaliação das atividades realizadas;*
- III. *coordenar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas;*
- IV. *elaborar as escalas de serviço do pessoal sob sua responsabilidade;*
- V. *elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los;*
- VI. *participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;*
- VII. *participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;*
- VIII. *participação em projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;*
- IX. *prevenção e controle sistemática de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;*
- X. *prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de Enfermagem*
- XI. *promover educação em serviço, visando a melhoria da saúde da população;*
- XII. *apoio aos funcionários na resolução de dificuldades administrativas e/ou técnicas;*
- XIII. *colaborar com os gestores de saúde na organização dos serviços;*
- XIV. *colaborar e promover com a atualização e aquisição de novos conhecimentos técnicos, junto aos profissionais de enfermagem e de outros profissionais, como por exemplo: recepção, serventes, etc;*
- XV. *apoio e participação das reuniões e resoluções da Comissão de Ética de Enfermagem;*
- XVI. *responsabilidade técnica de todos os enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem da rede básica de saúde;*
- XVII. *colaborar com a implantação da Sistematização da Assistência de Enfermagem;*
- XVIII. *colaborar com a implantação de normas, rotinas e protocolos de enfermagem, nas unidades de saúde.*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

XIX. executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE EMERGÊNCIAS

Artigo 112 - Compete ao Chefe da Divisão de Emergência:

- I. coordenar serviços administrativos dando apoio, orientação, assistência funcional, programação e planejamento;
- II. checar o funcionamento dos aparelhos de emergência da Unidade;
- III. providenciar manutenção do espaço físico da Unidade, bem como reparos e/ou substituição de móveis, aparelhos e equipamentos da Unidade;
- IV. providenciar suprimento semanal de material de escritório, limpeza, medicamentos e correlatos para a Unidade;
- V. verificar a necessidade e providenciar requisição de compra de materiais necessários ao bom funcionamento da Unidade e que não estão disponíveis no Almoxarifado Central;
- VI. controle de frequência de todos os servidores lotados na Unidade, bem como fechamento e cálculo de horas trabalhadas e horas extras, através de relatório mensal (resumo dos lançamentos para folha de pagamento) encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria;
- VII. coordenar serviços gerais dando orientação, apoio, reciclagem e avaliação de serviços;
- VIII. coordenar o serviço de recepção da Unidade, dando apoio, orientação, reciclagem, avaliação, colaboração funcional e adequação. Colaborar e implantar normas;
- IX. apoiar a coordenação de enfermagem na elaboração das Escalas e rotinas da função de auxiliar de enfermagem no serviço de A.P.H.;
- X. colaborar com a coordenação de enfermagem treinamentos para a implantação de normas e rotinas;
- XI. planejar junto com a coordenação de enfermagem treinamentos e adequação da controlar serviços no A.P.H. via telegrafia, radio transmissor;
- XII. treinar, coordenar serviços dos motoristas das ambulâncias no A.P.H. junto à chefia de divisão de transporte;
- XIII. apoiar e organizar junto ao Diretor Técnico escala de serviços, orientação no P.S. Central;
- XIV. executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PROGRAMAS

Artigo 113 - Compete ao Chefe da Divisão de Programas:

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- I. coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos em cada programa de saúde;*
- II. programar a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;*
- III. executar os programas e ações para as Unidades de Saúde;*
- IV. emitir informes técnicos e relatórios referentes aos serviços desenvolvidos nos programas de saúde;*
- V. prever os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;*
- VI. coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde, para desenvolvimento das atividades de cada programa;*
- VII. executar programas de educação em saúde a grupos da comunidade*
- VIII. dar ciência ao Departamento de Coordenação das Unidades sobre o andamento dos programas implantados;*
- IX. responder nos casos de tratamento fora de domicílio;*
- X. executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO MÉDICA

Artigo 114 - *Compete ao Chefe da Divisão Médica:*

- I. coordenar as atividades dos profissionais, padronizando condutas e atividades;*
- II. zelar pelo comportamento ético e técnico dos profissionais do setor;*
- III. executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO ODONTOLÓGICA

Artigo 115 - *Compete ao Chefe da Divisão Odontológica:*

- I. coordenar as atividades dos profissionais, padronizando condutas e atividades;*
- II. zelar pelo comportamento ético e técnico dos profissionais do setor, mantendo o respeito, a lealdade e a colaboração técnico-científica;*
- III. analisar e elaborar projetos;*
- IV. estudar a organização estrutural da divisão para identificar falhas e propor soluções;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- V. *assessorar as autoridades superiores em assuntos relativos às técnicas de administração;*
- VI. *implementar métodos de trabalho, (melhorias) ;*
- VII. *classificar e reclassificar cargos a funções após estudos e análises com discussão das necessidades;*
- VIII. *planejar recrutamentos, seleções, treinamentos e desenvolvimentos dos recursos humanos ligados à Divisão;*
- IX. *coordenar, executar e controlar os materiais, patrimônios e orçamentos relativos à decisão;*
- X. *emitir pareceres, fornecer orientação e coordenar trabalhos de pesquisa;*
- XI. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO IV

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA E SAÚDE

Artigo 116 - *Compete ao Diretor do Departamento de Vigilância e Saúde:*

- I. *a gestão do componente municipal do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde, compreendendo as seguintes atividades:*
 - a) *notificação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal e estadual;*
 - b) *investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;*
 - c) *busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território;*
 - d) *busca ativa de Declaração de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;*
 - e) *provimento da realização de exames laboratoriais voltadas ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria Estadual da Saúde;*
 - f) *provimento da realização de exames laboratoriais para controle de doenças como os de malária, esquistossomose, triatomíneos, entre outros a serem definidos pela PPI-VS;*
 - g) *acompanhamento e avaliação dos procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas componentes da rede municipal de laboratórios que realizam exames relacionados à saúde pública;*
 - h) *coordenação e execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinação de bloqueio, e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;*
 - i) *vigilância epidemiológica e monitoramento da mortalidade infantil e materna;*
- II. *gestão e/ou gerência dos sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo:*
 - a) *coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- b) *envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;*
- c) *análise de dados e*
- d) *retroalimentação dos dados.*
- III. *divulgação de informações e análises epidemiológicas;*
- IV. *coordenação e execução das atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;*
- V. *capacitação de recursos humanos;*
- VI. *fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de vigilância sanitária;*
- VII. *promover o cumprimento das leis e regulamentação sanitárias municipais, estaduais e federais, fazendo com que sejam expedidas notificações, termos autos de infração e de imposição de penalidades referentes a prevenção e repressão de tudo quanto possa comprometer a saúde pública e de acordo com as atribuições legais de cada profissional;*
- VIII. *promover, em coordenação com os órgãos competentes, o controle da qualidade da água para consumo humano, bem como o funcionamento do sistema de esgotamento sanitário e a destinação final dos resíduos sólidos, inclusive as provenientes dos serviços de saúde;*
- IX. *promover os serviços de fiscalização e inspeção de produtos e estabelecimentos de interesse à saúde;*
- X. *promover os serviços de fiscalização e inspeção de estabelecimentos prestadores de serviços de saúde de interesse direto e indireto à saúde;*
- XI. *implementar ações de combate e controle de zoonoses, estabelecendo, no que couber, o componente municipal das políticas públicas de saúde;*
- XII. *estabelecer e coordenar ações visando ao controle e a vigilância de animais errantes, sinantrópicos, silvestres ou não, visando a profilaxia das zoonoses nas quais atuem como transmissores e/ou reservatórios;*
- XIII. *promover o controle dos focos de zoonoses já instalados, em ação conjunta, no que couber, com entidades e autarquias estaduais e federais, reconhecidamente de referência nessa matéria;*
- XIV. *promover a redução da incidência de zoonoses na espécie humana, subsidiado por pesquisas conjuntas com a Vigilância Epidemiológica Municipal, Estadual e Federal, contribuindo assim para a atualização dos dados estatísticos sobre a incidência das mesmas;*
- XV. *promover a realização de campanhas anuais de vacinação contra a raiva de cães e gatos, complementadas, nos casos específicos, por ações de bloqueio de foco;*
- XVI. *fomentar e executar programas de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos em Vigilância Ambiental em Saúde;*
- XVII. *contribuir no âmbito das ações que lhe são pertinentes, com a suplementação à legislação municipal, federal e estadual, bem como o estabelecimento e imposição de penalidades por infrações de suas leis regulamentar;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XVIII. *assegurar e promover a participação da comunidade visando a uma maior compreensão por esta de seu papel no desenvolvimento das ações de saúde pública;*
- XIX. *executar outras atribuições afins.*

Parágrafo único — *As competências estabelecidas neste artigo poderão ser executadas em caráter suplementar pelas demais Secretarias Municipais e Secretaria Estadual da Saúde;*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Artigo 117 - *Compete ao Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica:*

- I. *coordenar a operacionalização das seguintes atividades:*
- II. *notificação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal e estadual;*
- III. *investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;*
- IV. *busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território;*
- V. *busca ativa de Declaração de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;*
- VI. *provimento da realização de exames laboratoriais voltadas ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria Estadual da Saúde;*
- VII. *provimento da realização de exames laboratoriais para controle de doenças como os de malária, esquistossomose, triatomíneos, entre outros a serem definidos pela PPI-VS;*
- VIII. *acompanhamento e avaliação dos procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas componentes da rede municipal de laboratórios que realizam exames relacionados à saúde pública;*
- IX. *coordenação e execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinação de bloqueio, e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;*
- X. *vigilância epidemiológica e monitoramento da mortalidade infantil e materna;*
- XI. *gestão e/ou gerência dos sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo:*
 - a) *coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;*
 - b) *envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;*
 - c) *análise de dados;*
 - d) *retroalimentação dos dados.*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XII. *divulgação de informações e análises epidemiológicas;*
- XIII. *coordenação e execução das atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;*
- XIV. *capacitação de recursos humanos;*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Artigo 118 - *Compete ao Chefe da Divisão Vigilância Sanitária:*

- I. *nar a operacionalização das seguintes atividades:*
- II. *fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de vigilância sanitária;*
- III. *promover o cumprimento das leis e regulamentação sanitárias municipais, estaduais e federais, fazendo com que sejam expedidas notificações, termos autos de infração e de imposição de penalidades referentes a prevenção e repreensão de tudo quanto possa comprometer a saúde pública e de acordo com as atribuições legais de cada profissional;*
- IV. *promover, em coordenação com os órgãos competentes, o controle da qualidade da água para consumo humano, bem como o funcionamento do sistema de esgotamento sanitário e a destinação final dos resíduos sólidos, inclusive as provenientes dos serviços de saúde;*
- V. *promover os serviços de fiscalização e inspeção de produtos e estabelecimentos de interesse à saúde;*
- VI. *promover os serviços de fiscalização e inspeção de estabelecimentos prestadores de serviços de saúde de interesse direto e indireto à saúde;*
- VII. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE CONTROLE DE ZOOSES E VETORES

Artigo 119 - *Compete ao Chefe da Divisão de Controle de Zoonoses e Vetores:*

- I. *coordenar a operacionalização das seguintes atividades:*
- II. *implementar ações de combate e controle de zoonoses, estabelecendo, no que couber, o componente municipal das políticas públicas de saúde;*
- III. *estabelecer e coordenar ações visando ao controle e a vigilância de animais errantes, sinantrópicos, silvestres ou não, visando a profilaxia das zoonoses nas quais atuem como transmissores e/ou reservatórios;*
- IV. *promover o controle dos focos de zoonoses já instalados, em ação conjunta, no que couber, com entidades e autarquias estaduais e federais, reconhecidamente de referência nessa matéria;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- V. *promover a redução da incidência de zoonoses na espécie humana, subsidiado por pesquisas conjuntas com a Vigilância Epidemiológica Municipal, Estadual e Federal, contribuindo assim para a atualização dos dados estatísticos sobre a incidência das mesmas;*
- VI. *promover a realização de campanhas anuais de vacinação contra a raiva de cães e gatos, complementadas, nos casos específicos, por ações de bloqueio de foco;*
- VII. *fomentar e executar programas de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos em Vigilância Ambiental em Saúde;*
- VIII. *contribuir no âmbito das ações que lhe são pertinentes, com a suplementação à legislação municipal, federal e estadual, bem como o estabelecimento e imposição de penalidades por infrações de suas leis regulamentar;*
- IX. *assegurar e promover a participação da comunidade visando a uma maior compreensão por esta de seu papel no desenvolvimento das ações de saúde pública;*
- X. *executar outras atribuições afins.*

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

SEÇÃO I

DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTE

Artigo 120 - *Compete ao Secretário Municipal de Esporte:*

- I. *assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados aos programas voltados à atividade física e saúde, esportes, recreação e lazer no Município;*
- II. *promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades físicas e saúde, esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal;*
- III. *promover a execução de planos e programas de incentivos voltados a todos os municípios;*
- IV. *supervisionar a administração de quadras, salões, parques e ginásios de esportes do Município;*
- V. *promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins de recreação e lazer;*
- VI. *promover a organização do calendário de realizações esportivas, recreativas de atividade física e saúde e de lazer no âmbito municipal;*
- VII. *promover a instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública municipal;*
- VIII. *promover a realização de programas desportivos e a organização do calendário de eventos esportivos nas escolas e na comunidade;*
- IX. *promover a difusão da prática de atividade física e saúde;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- X. *promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população;*
- XI. *fazer preparar o inventário dos equipamentos públicos e privados de esporte, atividade física e saúde, recreação e lazer do Município e propor medidas governamentais de integração desses setores;*
- XII. *estudar e definir formas de colaboração da Prefeitura com os programas das entidades e dos clubes desportivos e recreativos do Município;*
- XIII. *promover a elaboração de programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes, atividade física e saúde, lazer e recreação popular do Município;*
- XIV. *incentivar a institucionalização dos programas de atividade física e saúde, esportes, atividade física e saúde, lazer e recreação a todas as classes e faixas de idade;*
- XV. *propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com esportes, recreação e lazer;*
- XVI. *propor e apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações de São Sebastião;*
- XVII. *promover a elaboração do diagnóstico dos programas voltados a atividade física e saúde, esportes, lazer e recreação de São Sebastião e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;*
- XVIII. *entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município;*
- XIX. *informar os órgãos competentes da Administração para que seja feita a devida divulgação dos programas e eventos realizados pela Secretaria;*
- XX. *dotar a Secretaria, de sistemas de informações de atividade física e saúde, esportes, lazer e recreação, dirigidos à população do município e aos visitantes;*
- XXI. *conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 121 - *Compete ao Chefe da Divisão Administrativa:*

- I. *programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos e viabilidade e definição dos sistemas de processamento de dados no âmbito da Secretaria;*
- II. *programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;*
- III. *articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- IV. *solicitar o recrutamento e seleção de servidores, conforme as necessidades, acompanhando e colaborando no processo;*
- V. *executar as atividades relativas à avaliação do mérito, ao treinamento, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, às férias e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria, conforme orientações do Departamento de Recursos Humanos;*
- VI. *executar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, dos prazos de andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;*
- VII. *promover, orientar e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;*
- VIII. *promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;*
- IX. *promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;*
- X. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO II

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Artigo 122 - *Compete ao Diretor do Departamento de Esportes:*

- I. *dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;*
- II. *participar da programação de competições esportivas nas dependências dos locais públicos destinados a prática desportiva do Município;*
- III. *expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;*
- IV. *providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressuprimento;*
- V. *elaborar o calendário das competições, das modalidades esportivas a serem realizados no Município;*
- VI. *promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;*
- VII. *baixar instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos sob sua direção;*
- VIII. *fixar os horários de funcionamento dos locais e equipamentos desportivos;*
- IX. *promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos locais e equipamentos desportivos, bem como fiscalizar sua execução;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- X. *prestar contas ao Secretário da execução dos planos e programas levados a cabo pelo Departamento;*
- XI. *promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo as instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;*
- XII. *fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;*
- XIII. *promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;*
- XIV. *coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;*
- XV. *agenciar e gerenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas;*
- XVI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ESPORTES

Artigo 123 - *Compete ao Chefe da Divisão de Esportes:*

- I. *coordenar as atividades competitivas desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;*
- II. *executar normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;*
- III. *solicitar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos para as equipes de competição do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressurgimento;*
- IV. *organizar o calendário das competições das equipes do município, eventos e certames a serem realizados dentro e fora do Município;*
- V. *fazer cumprir instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos sob sua responsabilidade;*
- VI. *fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais e dependências esportivas do Município;*
- VII. *coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;*
- VIII. *alocar os Professores de Educação Física pelas diversas praças do município, onde são ministradas as práticas esportivas, atestando mensalmente a frequência;*
- IX. *treinar atleatas amadores, escolares ou não, nas instalações e equipamentos, fomentando o espírito de competição, baseado no respeito e como forma de integração social;*
- X. *executar outras atribuições afins.*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS

Artigo 124 - Compete ao Chefe da Divisão de Eventos Esportivos:

- I. administrar e organizar os eventos e as competições esportivas;
- II. incentivar o desenvolvimento de projetos da prática desportiva;
- III. prestar assistência a instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas esportivas;
- IV. orientar a implantação de eventos e competições esportivas, em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;
- V. agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações de eventos e competições esportivas;
- VI. propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros para realização de eventos esportivos dentro do Município;
- VII. programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de eventos esportivos;
- VIII. organizar o calendário de realizações de eventos esportivos no âmbito municipal;
- IX. promover a integração e patrocínio da comunidade e do comércio local em certames, competições e eventos desportivos;
- X. buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para realização de eventos e competições esportivas;
- XI. gerenciar os convênios e contratos celebrados para realização dos eventos e competições esportivas;
- XII. solicitar, gerenciar e prestar contas de todo material e equipamentos necessários e fornecidos para a realização dos eventos esportivos;
- XIII. executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS ESPORTIVAS

Artigo 125 - Compete ao Chefe da Divisão de Praças Esportivas:

- I. administrar e manter em condições de uso todas as praças desportivas utilizadas pela Secretaria;
- II. coordenar e distribuir os trabalhos a serem realizados pelos funcionários da área de manutenção;
- III. acompanhar e administrar as obras e reformas em praças esportivas do município, a fim de que estas atendam à sua finalidade;

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

IV. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO ESPORTIVA

Artigo 126 - *Compete ao Chefe da Divisão de Formação Esportiva:*

- I. *organizar, dirigir e controlar as atividades de formação esportiva desenvolvidas em parques, quadras e ginásios de esportes do município;*
- II. *alocar os professores de educação física pelas diversas praças do município, onde são ministradas as práticas esportivas, atestando mensalmente a frequência;*
- III. *organizar equipes esportivas para participação de jogos ou certames municipais;*
- IV. *levantar e pesquisar as necessidades desportivas do município e providenciar para que sejam desenvolvidas;*
- V. *incentivar a prática de esportes, para todas as idades do município, visando a prevenir desvios de conduta e combater o sedentarismo;*
- VI. *administrar e manter todas as praças desportivas utilizadas pela Secretaria;*
- VII. *solicitar, gerenciar e prestar contas de todos material e equipamentos necessários e fornecidos para o desenvolvimento de suas atividades;*
- VIII. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO III

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER E RECREAÇÃO

Artigo 127 - *Compete ao Diretor do Departamento de Lazer e Recreação:*

- I. *dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em locais públicos destinados à atividade física e saúde, ao lazer e recreação do Município;*
- II. *participar da programação de eventos relacionados à atividade física e saúde, lazer e recreação realizados no Município;*
- III. *expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos projetos relacionados à atividade física e saúde, lazer e recreação;*
- IV. *providenciar a aquisição de bens e materiais necessários ao desenvolvimento dos projetos relacionados à atividade física e saúde, lazer e recreação do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressurgimento;*
- V. *elaborar o calendário dos eventos de atividade física e saúde, lazer e recreação;*
- VI. *promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades dos projetos relacionados à atividade física e saúde, lazer e recreação do Município;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VII. *baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos sob sua direção;*
- VIII. *fixar os horários de funcionamento dos locais de lazer e recreação públicos do Município;*
- IX. *promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos de lazer e recreação, bem como fiscalizar sua execução;*
- X. *executar outras atividades afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PROJETOS DA JUVENTUDE

Artigo 128 - *Compete ao Chefe da Divisão de Projetos da Juventude:*

- I. *desenvolver e administrar os programas relativos à atividade física e saúde desenvolvidos pelo Município;*
- II. *desenvolver e administrar projetos para atividade física e saúde, conjuntamente com a Secretaria da Educação dentro das escolas do Município;*
- III. *desenvolver e administrar projetos para atividade física e saúde conjuntamente com as demais secretarias e assessorias municipais;*
- IV. *prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações relativas à atividade física e saúde;*
- V. *desenvolver e coordenar a implantação de programas relativos à atividade física e saúde em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;*
- VI. *organizar o calendário dos projetos relacionados à atividade física e saúde no município;*
- VII. *buscar parcerias junto às entidades públicas e privadas para realização de*
- VIII. *projetos relativos à juventude;*
- IX. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE EVENTOS DE LAZER E RECREAÇÃO

Artigo 129 - *Compete ao Chefe da Divisão de Lazer e Recreação:*

- I. *administrar os eventos de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município;*
- II. *incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer e atividade física e saúde pela comunidade;*
- III. *prestar assistência a instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população;*
- IV. *orientar a implantação de eventos de atividade física e saúde, de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- V. *propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação públicos;*
- VI. *executar outras atribuições afins.*

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

SEÇÃO I

DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Artigo 130 - *Compete ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos:*

- I. *exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;*
- II. *exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da secretaria;*
- III. *promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município, sempre que solicitado;*
- IV. *promover a revisão de minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto apresentados por outros órgãos, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, submetidos a sua apreciação;*
- V. *promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;*
- VI. *subscrever os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, aditando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;*
- VII. *visar os trabalhos elaborados pela Secretaria, introduzindo as modificações que julgar necessária;*
- VIII. *autorizar, por escrito, os órgãos sob sua subordinação a transigir, desistir ou deixar de recorrer em juízo;*
- IX. *promover a orientação dos diferentes órgãos, quanto ao cumprimento das ações judiciais;*
- X. *representar e tomar as providências para defender em juízo o Município;*
- XI. *realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;*
- XII. *promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;*
- XIII. *controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria, desde que seja solicitada sua apreciação;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XIV. *apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;*
- XV. *participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;*
- XVI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 131 - *Compete ao Chefe da Divisão Administrativa:*

- I. *realizar pesquisas sobre a legislação para subsidiar os estudos e ações da Secretaria;*
- II. *controlar e manter o registro e o arquivo de documentos da Prefeitura;*
- III. *alertar o Secretário sobre os prazos de processos em tramitação pelos diversos órgãos;*
- IV. *prestar assistência, quando solicitado pelos órgãos municipais, na preparação de minutas de proposições legislativas;*
- V. *controlar e manter o registro e o arquivo de documentos da Prefeitura;*
- VI. *controlar entrada e saída de processos administrativos;*
- VII. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO II

DO PROCURADOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Artigo 132 - *Compete ao Procurador de Defesa do Consumidor:*

- I. *indicar os Procuradores, que deverão representar o Município nas ações em que for ele parte;*
- II. *controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o município seja parte interessada e afetos ao Código de Defesa do Consumidor;*
- III. *manter o secretário de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados dos processos judiciais em andamento, das providências adotadas e dos despachos que foram proferidos em juízo;*
- IV. *representar judicialmente o Município em todas as medidas judiciais no seu âmbito de atuação, em relação a Defesa do Consumidor;*
- V. *representar o Município, promover sua defesa como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos discutidos em juízo, no âmbito de sua atuação;*
- VI. *promover a defesa do consumidor do Município nas questões propostas pela comunidade em geral, conforme Lei Orgânica Municipal, inciso I.J.1;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VII. *Incentivar a educação e informação de fornecedores e consumidores, prevendo o consumo sustentável;*
- VIII. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO

Artigo 133 - *Compete ao Chefe da Divisão de Atendimento:*

- I. *se reportar ao Assessor de Departamento que irá instruir e promover a engrenagem harmônica do setor, conforme normas legais, prazos e competência;*
- II. *promover a Defesa do Consumidor do Município conforme Lei Orgânica Municipal, Inciso 1.j.1.1. e Lei Municipal 858/92 e alterações que instituiu a Defesa do Consumidor no Município;*
- III. *executar triagem para atendimento das diversas áreas como: alimentos, saúde, habitação, produto, serviço, financeiro, fiscalização e extras;*
- IV. *manter o setor de fiscalização com agentes credenciados e habilitados.*
- V. *efetuar pesquisas de legislação, atualizando os atos pertinentes a Defesa do Consumidor;*
- VI. *promover a Educação para o Consumo nas escolas e/ou entidades;*
- VII. *publicação na Imprensa de fatos relativos a Defesa do Consumidor, de forma preventiva;*
- VIII. *executar outras atividades afins.*

SEÇÃO III

DO PROCURADOR TRABALHISTA

Artigo 134 - *Compete ao Procurador Trabalhista:*

- I. *representar o Município nas ações de natureza trabalhista e sindical;*
- II. *representar o Município perante a Justiça do Trabalho, Ministério Público do Trabalho, Delegacias do Trabalho e Sindicatos em geral;*
- III. *representar o Município nas assembleias, reuniões, debates e audiências em geral, que envolvam questões trabalhistas e sindicais, de interesse do Município;*
- IV. *emitir pareceres em processos administrativos e expedientes que envolvam direitos trabalhistas e estatutários, bem como relações de emprego em geral;*
- V. *emitir pareceres em processos administrativos e expedientes que envolvam relações de trabalho do Município com terceiros;*
- VI. *assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos na elaboração e análise de convênios, contratos e atos jurídicos que envolvam relações de trabalho do Município com terceiros;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VII. *assessorar os demais órgãos da administração pública municipal em matéria trabalhista;*
- VIII. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO IV

DO PROCURADOR FISCAL

Artigo 135 - *Compete ao Procurador Chefe da Procuradoria Fiscal:*

- I. *representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações e processos e qualquer natureza;*
- II. *promover o ajuizamento da Dívida Ativa, sempre que expedidas as certidões de dívida ativa pela Secretária da Fazenda;*
- III. *manter o secretário de Assuntos Jurídicos informado dos processos de cobrança de Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos re providencias proferidos em juízo;*
- IV. *controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa;*
- V. *promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário-fiscal do município;*
- VI. *promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário-fiscal do Município;*
- VII. *assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;*
- VIII. *assessorar a Secretaria da Fazenda e todos os órgãos da Administração direta em matéria fiscal e tributária;*
- IX. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO FISCAL ADMINISTRATIVA

Artigo 136 - *Compete ao Chefe da Divisão Fiscal Administrativa:*

- I. *realizar pesquisas sobre a legislação para subsidiar os estudos e ações da Secretaria;*
- II. *prestar assistência ao Procurador chefe da área na elucidação de duvidas jurídicas;*
- III. *comunicar a Divisão Fiscal Judicial as providências administrativas quanto aos débitos em cobrança;*
- IV. *manter atualizado registros das dividas em cobrança de Execuções Fiscais;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- V. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO FISCAL JUDICIAL

Artigo 137 - *Compete ao Chefe da Divisão Fiscal Judicial:*

- I. *realizar pesquisas sobre a legislação para subsidiar os estudos e ações da Secretaria;*
- II. *acompanhar os processos de Execução Fiscal e demais de matéria tributária e fiscal, de interesse da Fazenda Municipal, nas instâncias judiciais, comunicando o andamento e os prazos dos mesmos para as providências necessárias;*
- III. *alertar o Procurador Chefe da área sobre os prazos de processos em tramitação pelos diversos órgãos municipais;*
- IV. *prestar assistências ao Procurador Chefe da área na elucidação de dúvidas jurídicas;*
- V. *prestar assistência, quando solicitado pelos órgãos municipais, na preparação de minutas de proposições legislativas;*
- VI. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO V

DO PROCURADOR AMBIENTAL E OBRAS

Artigo 138 - *Compete ao Procurador Ambiental e Obra:*

- I. *representar o Município nas ações judiciais de natureza ambiental e edilícia abertas por infração das Legislações Ambientais e Leis de Uso do Solo, bem como cumprir as atribuições definidas na Lei 848/92;*
- II. *opinar nos Inquéritos Cíveis e Processos Administrativos específicos sobre assuntos de obras e meio ambiente, desde que submetidos à sua apreciação;*
- III. *emitir pareceres normativos ou específicos, bem como em processos administrativos, específicos sobre assuntos de obras e do meio ambiente, desde que sejam submetidos à sua apreciação;*
- IV. *promover a emissão de pareceres em processos, versando sobre convênios, uso da propriedade, desapropriação, postura municipal, concessões ou permissões de serviços públicos que afetem o meio ambiente, desde que submetidos à sua apreciação;*
- V. *revisar, propor modificações nos termos de convênios e contratos para que se adequem as normas da legislação de obras e meio ambiente;*
- VI. *manter o secretário de Assuntos Jurídicos informado do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência, em especial a respeito de decisões judiciais, sob o seu patrocínio, de grande repercussão política ou social;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VII. *promover assessoria jurídica à Secretaria de Obras e Meio ambiente e a Secretaria das Regionais da Costa Sul na solução de pendências quanto a ocupação do solo;*
- VIII. *participar da análise dos relatórios de impacto do meio ambiente apresentados pelos interessados por obras e empreendimentos no município, manifestando-se quanto a legalidade dos mesmos;*
- IX. *emitir pareceres em processos administrativos e expedientes cujo objeto esteja pendente de análise pelo Poder Judiciário;*
- X. *acompanhar reuniões de trabalho perante órgãos estaduais e federais referentes ao meio ambiente, sempre que convocado;*
- XI. *executar outras atribuições afins*

SEÇÃO VI DO CORREGEDOR

Artigo 139 - Compete ao Corregedor:

- I. *tomar conhecimento e fazer apurar os ilícitos administrativos no âmbito da Administração Municipal;*
- II. *conceder um sistema de apuração de irregularidades administrativas nos órgãos municipais;*
- III. *manter um controle único de todos os procedimentos de apuração de irregularidades na Administração Municipal;*
- IV. *promover a divulgação das decisões tomadas pela Corregedoria sobre denúncias de irregularidades e de seus respectivos processos de apuração junto ao DRH;*
- V. *verificar e combater a prática de irregularidades graves no exercício da função pública;*
- VI. *opinar sobre deveres e responsabilidades dos servidores municipais, encaminhando os casos passíveis de ação corretiva ao órgão competente para a execução das medidas consideradas cabíveis;*
- VII. *estimular na Administração as práticas da urbanidade e da moderação no trato com os seus servidores e o público em geral;*
- VIII. *opinar sobre pedido de rescisão de Processo Administrativo Disciplinar;*
- IX. *executar outras atividades afins.*

SEÇÃO VII

DO PROCURADOR ADMINISTRATIVO

Artigo 140 - Compete ao Procurador Administrativo:

- I. *Emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos a sua apreciação;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- II. *promover pareceres em processos de licitações, locações, contratos, convênios, concessões e permissões de serviços públicos, sempre quando requisitado, revisando e propondo alterações quando entender necessários;*
- III. *solicitar alterações em convênios mesmo que elaborados por outros órgão ou entidades a serem firmados pelo município;*
- IV. *promover assessoria jurídica em conjunto com o Assessor as comissões de licitações;*
- V. *executar outras atribuições quando solicitados pelo Secretário da SAJUR;*
- VI. *acompanhar processos judiciais, quando por impedimento o procurador da pasta estiver impossibilitado legalmente de fazê-lo, desde que previamente solicitado pelo Secretário da SAJUR;*
- VII. *acompanhar e desenvolver defesas, justificativas bem como os prazos e todas os atos processuais pertinentes junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em processos que figure no pólo ativo ou passivo a Prefeitura de São Sebastião, e quando solicitado pelo TCESP, enviar a corregedoria acórdãos e sentenças para apuração de eventuais responsabilidades de servidores sobre possíveis irregularidades apontadas pelo TCESP;*
- VIII. *cumprir e responder dentro dos prazos legais solicitações encaminhadas pela Unidade Regional de São José dos Campos (TCESP – UR - 07), desde que seja de sua competência;*
- IX. *dar suporte jurídico as demais secretarias para a realização de convênios e termos de parcerias, quando solicitados pelo Secretário da SAJUR;*
- X. *fazer audiências e sustentações orais em quaisquer tribunais superiores quando solicitado pelo Secretário da SAJUR, nos casos de impedimento dos demais procuradores;*
- XI. *quando solicitado pelo Secretário da SAJUR, ajudar ou realizar Projetos de lei, Decretos e Portarias;*
- XII. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO VIII

DO PROCURADOR JUDICIAL

Artigo 141 - Compete ao Procurador Judicial:

- I. *representar o Município nas ações judiciais em geral, excetuadas aquelas de natureza fiscal, ambiental e edilícia, trabalhista e consumerista;*
- II. *representar o Município perante o Poder Judiciário, Ministério Público e Delegacias em geral, desde que não haja outra Procuradoria designada especificamente para tal representação;*
- III. *ajuizar ações e requerimentos dentro de suas atribuições, utilizando-se de todos os meios e recursos a eles inerentes;*
- IV. *assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos, bem como os demais órgãos da administração pública municipal, em questões judiciais em geral, que estejam incluídas em suas atribuições;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- V. *emitir pareceres em processos administrativos e expedientes cujo objeto esteja pendente de análise pelo Poder Judiciário;*
- VI. *informar imediatamente o Secretário de Assuntos Jurídicos a respeito de decisões judiciais sob o seu patrocínio de grande repercussão política ou social, no âmbito municipal.*

CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO

SEÇÃO I

DO SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO

Artigo 142 - *Compete ao Secretário Municipal de Obras e Planejamento:*

- I. *supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;*
- II. *articular-se com a Secretaria de Governo, Planejamento e Gestão para a elaboração do programa de obras públicas do Município;*
- III. *promover a execução de obras e serviços de conservação e recuperação periódica dos prédios e equipamentos públicos municipais;*
- IV. *promover a preparação de subsídios técnicos para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria;*
- V. *supervisionar a execução dos serviços rodoviários municipais;*
- VI. *promover a elaboração de planilhas de custos das obras públicas municipais;*
- VII. *assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre o meio ambiente e recursos naturais, locais ou regionais, de interesse do Município;*
- VIII. *promover estudos e programas visando a integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente;*
- IX. *promover, em sintonia com os Sistemas Nacional e Estadual do Meio Ambiente, a fiscalização municipal do meio ambiente;*
- X. *promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município;*
- XI. *participar de estudos relativos a zoneamento e ao uso e ocupação do solo;*
- XII. *analisar e fazer cumprir a legislação de proteção ambiental do Município, do Estado e da União, nas licenças de parcelamento, loteamento e localização;*
- XIII. *participar de projetos de desapropriação e de permutas e alienação de áreas ou terrenos pertencentes ao Município;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XIV. *fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;*
- XV. *assinar alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria;*
- XVI. *promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura;*
- XVII. *examinar e emitir parecer nos projetos referentes a obras e edificações particulares;*
- XVIII. *assinar os habite-se de construções novas ou réformadas;*
- XIX. *promover a organização e atualização de arquivos de plantas aprovadas e não aprovadas com os dados que se fizerem necessários;*
- XX. *promover o emplacamento dos logradouros públicos;*
- XXI. *promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;*
- XXII. *promover, ad referendum do Prefeito, a interdição das edificações que infrinjam as leis municipais;*
- XXIII. *promover e participar de estudos visando a atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;*
- XXIV. *conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 143 - *Compete ao Chefe da Divisão Administrativa:*

- I. *programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos e viabilidade e definição dos sistemas de processamento de dados no âmbito da Secretaria;*
- II. *programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;*
- III. *articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;*
- IV. *solicitar o recrutamento e seleção de servidores, conforme as necessidades, acompanhando e colaborando no processo;*
- V. *executar as atividades relativas à avaliação do mérito, ao treinamento, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, às férias e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria, conforme orientações do Departamento de Recursos Humanos;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VI. *executar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, dos prazos de andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;*
- VII. *promover, orientar e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;*
- VIII. *promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;*
- IX. *promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;*
- X. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO II

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO

Artigo 144 - *Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento Urbano:*

- I. *coordenar e recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;*
- II. *coordenar, acompanhar e avaliar a execução do planejamento anual da Prefeitura;*
- III. *coordenar e realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;*
- IV. *coordenar, realizar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;*
- V. *coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;*
- VI. *coordenar, propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a Comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;*
- VII. *manter contato com as agências de fomento para captação de recursos;*
- VIII. *coordenar, planejar, e controlar os Recursos financeiros, obtidos dos governos Federal e Estadual, para serem aplicados em projetos para o Município;*
- IX. *captar recursos junto ao governo Federal e Estadual;*
- X. *acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos Governos Federal e Estadual, fazendo o acompanhamento de tramitação;*
- XI. *coordenar, propor parâmetros e acompanhar os trabalhos das Divisões do Departamento de Planejamento e Setores afins;*
- XII. *executar outras atribuições afins.*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS

Artigo 145 - Compete ao Chefe de Projetos Arquitetônicos:

- I. *pesquisar, analisar, planejar, organizar e elaborar projetos executivos de arquitetura das Edificações Públicas do Poder Municipal;*
- II. *coordenar os serviços relacionados com a materialização e desenvolvimento dos projetos executivos por meio de desenho arquitetônico;*
- III. *coordenar os trabalhos de elaboração e desenvolvimento de projetos complementares, concatenando-os com o projeto arquitetônico básico;*
- IV. *elaborar especificações técnicas, definir materiais e métodos construtivos;*
- V. *coordenar os trabalhos de estudo, elaboração e execução dos projetos de layout das Edificações de uso do Poder Municipal;*
- VI. *coordenar os trabalhos de estudo, elaboração e execução dos projetos de comunicação visual das edificações de uso do Poder Municipal;*
- VII. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO E SANEAMENTO

Artigo 146 - Compete ao Chefe da Divisão de Habitação e Saneamento:

- I. *propor áreas de assentamento popular;*
- II. *coordenar a elaboração e implantação da política habitacional do município, gerenciando os projetos de habitação de baixa renda, desde a captação de recursos até a conclusão das obras;*
- III. *coordenar também o fornecimento de plantas populares às famílias de baixa renda;*
- IV. *coordenar o monitoramento do crescimento desordenado;*
- V. *coordenar os programas habitacionais;*
- VI. *fazer levantamento demanda do saneamento básico e manter o cadastro atualizado;*
- VII. *implantar programas de pavimentação, iluminação e ampliação da rede de esgoto;*
- VIII. *monitorar a balneabilidade das praias.;*
- IX. *executar outras atribuições afins.*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO

Artigo 147 - Compete ao Chefe da Divisão de Cadastro Técnico:

- I. elaborar certidões relativas ao Setor Imobiliário;
- II. atestar numeração de prédio;
- III. lançamento de impostos;
- IV. revisão de área;
- V. transferência de nome e endereços de proprietários;
- VI. elaboração de plantas de quadra;
- VII. atualização de plantas cadastrais;
- VIII. elaboração de planta de valor venal;
- IX. elaboração de croquis de diversas áreas;
- X. atender a municipalidade em todos os assuntos pertinentes ao cadastro imobiliário;
- XI. executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE PROJETOS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA

Artigo 148 - Compete ao Chefe da Divisão de Sinalização Viária:

- I. pesquisar, analisar, planejar, organizar e elaborar projetos de sinalização de trânsito;
- II. garantir a fluidez do tráfego;
- III. promover a mobilidade urbana;
- IV. elaborar Plano Diretor de Tráfego;
- V. elaborar projeto de organização viária, mudanças de mão de direção, análise para pontos de Táxi, pontos de ônibus, bicicletário; estacionamentos e equipamentos urbanos que possa interferir no sistema viário;
- VI. executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO

Artigo 149 - Compete ao Chefe da Divisão de Geoprocessamento:

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- I. *fornecer informações básicas sobre a organização, implantação e manutenção de cadastro técnico, utilizando a tecnologia de cartografia digital e de sistema de informação;*
- II. *fornecer elementos conceituais sobre o geoprocessamento, tendo como perspectiva a implantação do sistema de informações geográficas;*
- III. *apresentar informações descritivas e técnicas da geografia do município;*
- IV. *georeferenciar a base cartográfica do município;*
- V. *criar um banco de dados de georeferenciamento do município;*
- VI. *executar pesquisa de assuntos específicos com a geração de mapas temáticos;*
- VII. *manter atualizada a cartografia do município, bem como as informações referentes ao geoprocessamento;*
- VIII. *digitalizar e manter a base aerofotogramétrica atualizada;*
- IX. *catalogar o acervo cartográfico e aerofotogramétrico;*
- X. *arquivar o material da divisão na mapoteca;*
- XI. *nutrir de informações e material georeferencial, as Unidades da Prefeitura, quando solicitados;*
- XII. *manter controle e divulgar via sistema e/ou mapas de projetos municipais em andamento e conclusão de obras de infra-estrutura;*
- XIII. *subsidiar a elaboração de novos instrumentos de controle do uso do solo ou acompanhamento de instrumentos vigentes com distribuição de informações sobre plantas de valores, loteamentos, existência de infra-estrutura e etc;*
- XIV. *manter um arquivo de dados digitalizados;*
- XV. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Artigo 150 - *Compete ao Chefe da Divisão de Contratos e Convênios:*

- I. *preparar despachos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados;*
- II. *pesquisar recursos para celebração de convênios com órgãos ou entidades federais, estaduais, para financiamentos de projetos;*
- III. *apresentar propostas de convênios;*
- IV. *regulamentar a transferência de recursos públicos para a realização de objetivos de interesse recíproco, entre órgãos da administração pública, de qualquer espécie, visando a execução de programas, projetos ou eventos;*
- V. *providenciar documentação necessária a formalização da solicitação de recursos;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VI. *acompanhar o processo de aprovação do convênio;*
- VII. *enviar a documentação necessária para abertura de licitação.*
- VIII. *receber, conferir e encaminhar a documentação de pagamentos dos subsídios concedidos aos convênios firmados;*
- IX. *acompanhamento:*
 - a) *Concomitante: durante a vigência dos convênios e instrumentos congêneres, para verificar a correspondência das ações executadas com as programadas;*
 - b) *Subseqüente: após a vigência dos convênios, para verificar o cumprimento do objeto.*
 - c) *Prestação de contas.*
- X. *cadastrar, recadastrar, delimitar, fiscalizar, cobrar todos os imóveis em área de marinha;*
- XI. *identificar áreas públicas em áreas de marinha par verificar isenção de taxas;*
- XII. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INTEGRAÇÃO REGIONAL

Artigo 151 - *Compete ao Chefe da Divisão de Desenvolvimento Urbano e Integração Regional:*

- I. *acompanhar e controlar, nas áreas sob sua jurisdição, as ações dos diversos órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal no que tange as diretrizes de desenvolvimento do Território municipal, acompanhando a elaboração de políticas e planos de desenvolvimento urbano.*
- II. *legitimar a participação popular nas políticas e planos de desenvolvimento urbano através de consultas periódicas e reuniões de bairro traçando diretrizes de planejamento.*
- III. *levantar a situação atual de cada bairro deste município e elencar à demanda de programas e obras de infra-estrutura.*
- IV. *Organizar e encaminhar aos Secretários afins, Prefeito e Subprefeituras o resultado das consultas populares, juntamente com propostas de intervenção.*
- V. *Estabelecer uma política de construção coletiva de projetos de intervenção na cidade, junto à comunidade através de programas específicos tais como adoção de praças, intervenção em calçadas, sistemas de lazer, área central e etc.*
- VI. *Acompanhar a elaboração do Plano Diretor e das Políticas de Uso e Ocupação do solo levando informações sobre as relações sócias espaciais desta região.*
- VII. *integrar a realidade local às diretrizes de desenvolvimento econômico regional com o intuito de estabelecer um desenho urbano que contemple os interesses da comunidade envolvida através de planos estratégicos.*
- VIII. *parceria com laboratórios das Universidades que desenvolvam pesquisa no município, visando o suporte técnico para a elaboração e execução de planos e projetos.*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- IX. coordenar a elaboração de projetos de captação de recurso visando o desenvolvimento sócio espacial das comunidades locais.*
- X. colaborar com o Planejamento Urbano através das condições de uso do solo e definir a localização dos equipamentos públicos, como escolas, praças, parques, hospitais e conjuntos habitacionais.*
- XI. definir a infra-estrutura necessária para assegurar a circulação de pedestres e sistema de transporte, através de componentes da malha viária tais como ruas, calçadas, ciclovias, hidrovias, terminais de passageiros e cargas, assegurando os princípios da acessibilidade urbana.*
- XII. estabelecer formas de apropriação do ambiente construído que minimizem os impactos gerados pela conturbação urbana, visando a qualidade de vida da população da cidade, através de estudos específicos por bairro.*
- XIII. subsidiar as políticas de parcelamento do solo indicando a localização estratégica de implantação de terrenos públicos e das ZEIS (Zonas de Especial Interesse Social).*
- XIV. dar continuidade a Gestão do Patrimônio Fundiário Municipal, apoiado por um banco de dados de cada área específica e a realidade sócio-ambiental do entorno;*
- XV. executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO III

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Artigo 152 - *Compete ao Diretor do Departamento de Obras Públicas:*

- I. organizar e manter o sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais contratadas à terceiros;*
- II. organizar e manter o sistema de gerenciamento de contratos das obras municipais contratadas à terceiros;*
- III. organizar e manter o sistema de projetos e orçamentos das obras municipais contratadas à terceiros;*
- IV. organizar e manter o sistema de topografia dos serviços municipais;*
- V. orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos contratados à terceiros;*
- VI. executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Artigo 153 - *Compete ao Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas:*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- I. *programar, organizar, coordenar e dirigir os trabalhos de campo pertinentes à fiscalização de obras públicas, com o objetivo de fazer respeitar os serviços contratos e a qualidade dos serviços;*
- II. *estudar os projetos à serem executados pela contratada e instruir os fiscais sobre a observância da legislação e as orientações técnicas para o acompanhamento e a avaliação de obras;*
- III. *programar e coordenar as vistorias de instalações e equipamentos públicos que estiverem sob suspeita de prejudicar a segurança e a salubridade pública;*
- IV. *providenciar a interdição e/ou embargo de obras em desacordo com o serviço contratado;*
- V. *fazer cumprir as legislações pertinentes a obra;*
- VI. *Fazer escalas de trabalho e distribuir aos fiscais conforme as necessidades dos serviços;*
- VII. *supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais;*
- VIII. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

Artigo 154 - *Compete ao Chefe da Divisão de Gerenciamento de Contratos:*

- I. *programar, organizar, coordenar e dirigir os contratos das obras terceirizadas, com o objetivo de fazer respeitar os prazos, pagamentos e a documentação necessária para a realização dos serviços;*
- II. *estudar os contratos à serem gerenciados pela contratada e instruir os fiscais sobre prazo e documentos a serem cumpridos;*
- III. *programar e coordenar as medições dos serviços e pagamentos;*
- IV. *fazer cumprir os cronogramas dos trabalhos;*
- V. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PROJETOS E ORÇAMENTOS

Artigo 155 - *Compete ao Chefe da Divisão de Projetos e Orçamento:*

- I. *programar, organizar, coordenar e dirigir os trabalhos de levantamento de campo pertinentes à projetos e orçamentos, com o objetivo de estimar os custos dos serviços à serem realizados;*
- II. *projetar obras de pequeno a médio porte, à serem executados por empresa terceirizada e/ou outros Departamentos da Administração Municipal;*
- III. *instruir os através de croquis, projetos, memoriais descritivos e orçamentos as orientações técnicas para a execução e acompanhamento das obras;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- IV. *verificar se a execução da obra está de acordo com o serviço projetado;*
- V. *projetar de acordo com as legislações vigentes;*
- VI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA

Artigo 156 - *Compete ao Chefe da Divisão de Topografia:*

- I. *programar, organizar, coordenar e dirigir os trabalhos de levantamento topográfico, com o objetivo de atender os serviços públicos à serem realizados;*
- II. *medir as dimensões de terrenos e pesquisa as características do solo e do relevo de uma área para os Departamentos da Administração que assim solicitar.*
- III. *orientar projetos de loteamento e definir o traçado de vias públicas;*
- IV. *orientar a utilização de áreas para diversos fins, além da construção – loteamento, prospecção, passagem de cabos – fazendo levantamentos topográficos, medições e leituras angulares de terrenos.*
- V. *orientar o Departamento Jurídico com perícias em caso de litígio de divisas, desapropriações, inventários e documentos de terrenos.*
- VI. *orientar, para fins de projetos, os índices pluviométricos e de vazão dos rios para a construção de sistemas de irrigação, drenagem e saneamento.*
- VII. *orientar concessionárias de água e luz quanto o alinhamento de via pública;*
- VIII. *levantamento topográfico, batimétricos e levantamento especial, geodésia, determinação de latitudes e longitudes, planejamento e execução de loteamento, planejamento e execução de serviços de terraplenagem, projeto geométrico*
- IX. *orientar o cadastro técnico municipal no mapeamento da cidade, cadastrando e fazendo as plantas de valores para tributação;*
- X. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO IV

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Artigo 157 - *Compete ao Diretor do Departamento de Fiscalização:*

- I. *programar, organizar, coordenar e dirigir os trabalhos de campo pertinentes à fiscalização de edificações e obras particulares e das normas de meio ambiente, com o objetivo de fazer respeitar a legislação municipal e impedir as construções clandestinas;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- II. *estudar os projetos aprovados e instruir os fiscais sobre a observância da legislação urbanística e as orientações técnicas para o acompanhamento e a avaliação de obras e edificações e do meio ambiente;*
- III. *determinar a realização de diligências, sindicâncias e demais medidas necessárias para o cumprimento dos serviços a seu cargo;*
- IV. *programar e coordenar as vistorias de instalações mecânicas e sanitárias de equipamentos residenciais ou públicos que estiverem sob suspeita de prejudicar a segurança ou a salubridade pública;*
- V. *providenciar a interdição ou demolição de obras e imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade públicas;*
- VI. *providenciar a identificação de construções clandestinas e tomar as providências pertinentes;*
- VII. *propor a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares;*
- VIII. *fazer cumprir as legislações pertinentes a obras;*
- IX. *programar o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;*
- X. *diligenciar as medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços a seu cargo;*
- XI. *promover o recolhimento de animais e materiais encontrados nas vias públicas, assim como devolve-los quando o infrator se desobrigar das penalidades impostas;*
- XII. *supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais encaminhando ao Secretário, relatórios periódicas sobre o desempenho da unidade que dirige;*
- XIII. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Artigo 158 - *Compete ao Chefe da Divisão de Fiscalização:*

- I. *coordenar e dirigir os trabalhos de campo pertinentes à fiscalização de edificações e obras particulares e das normas de meio ambiente, com o objetivo de fazer respeitar a legislação municipal e impedir as construções clandestinas;*
- II. *estudar os projetos aprovados e instruir os fiscais sobre a observância da legislação*
- III. *urbanística e as orientações técnicas para o acompanhamento e a avaliação de obras e edificações e do meio ambiente;*
- IV. *coordenar a realização de diligências, sindicâncias e demais medidas necessárias*
- V. *para o cumprimento dos serviços a seu cargo;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VI. *programar e coordenar as vistorias de instalações mecânicas e sanitárias de equipamentos residenciais ou públicos que estiverem sob suspeita de prejudicar a segurança ou a salubridade pública;*
- VII. *providenciar a interdição ou demolição de obras e imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade públicas;*
- VIII. *providenciar a identificação de construções clandestinás e tomar as providências pertinentes;*
- IX. *propor a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares;*
- X. *programar o treinamento dos fiscais no sentido de exercêrem junto à população uma ação eminentemente educativa;*
- XI. *fazer escalas de trabalho e distribuir os fiscais conforme as necessidades dos serviços;*
- XII. *promover o recolhimento de animais e materiais encontrados nas vias públicas, assim como devolve-los quando o infrator se desobrigar das penalidades impostas;*
- XIII. *supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais e elaborar e encaminhar ao Diretor relatórios periódicas sobre o desempenho da unidade que dirige;*
- XIV. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO V

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES

Artigo 159 - *Compete ao Diretor do Departamento de Obras Particulares:*

- I. *examinar e aprovar os processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre loteamento, zoneamento e edificações;*
- II. *promover a preparação dos alvarás de licença para construções particulares, bem como sua expedição;*
- III. *promover a preparação dos alvarás de licença para demolição de prédios, construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;*
- IV. *tomar as medidas e fazer a vistoria final das obras e edificações para fins de concessão de habite-se;*
- V. *promover a preparação dos habite-se de edificações novas ou reformadas e providenciar sua assinatura;*
- VI. *ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;*
- VII. *zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;*
- VIII. *fazer escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades dos serviços;*
- IX. *executar outras atribuições afins.*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Artigo 160 - Compete ao Chefe da Divisão de Análise e Licenciamento Ambiental:

- I. coordenar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação da Secretaria;
- II. fazer emitir pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos de construção;
- III. estabelecer contatos permanentes com o Departamento de Meio Ambiente para que seja obedecida a legislação ambiental nos projetos apresentados;
- IV. Analisar e dar pareceres a todos os projetos que afetem o meio ambiente, conforme estabelecimento na legislação pertinente;
- V. executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS PARTICULARES

Artigo 161 - Compete ao Chefe da Divisão de Licenciamento de Obras Particulares:

- I. coordenar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação da Secretaria;
- II. fazer emitir pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos de construção;
- III. estabelecer contatos permanentes com o Departamento de Meio Ambiente para que seja obedecida a legislação ambiental nos projetos apresentados;
- IV. ubmeter à Divisão de Licenciamento Ambiental todos os projetos que afetem o meio ambiente, conforme estabelecido na legislação pertinente;
- V. providenciar e acompanhar a preparação dos alvarás de licença para construção e demolição de obras e encaminhá-los para assinatura da autoridade competente;
- VI. providenciar e acompanhar a preparação dos habite-se de edificações novas ou reformadas e encaminhá-los para assinatura;
- VII. executar outras atribuições afins.

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

SEÇÃO I

DO SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA

Artigo 162 - *Compete ao Secretário Municipal de Segurança Urbana:*

- I. *assessorar o Prefeito na formulação de políticas para a segurança municipal;*
- II. *promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas, necessários ao sistema de segurança do Município e à sua integração ao sistema do Estado;*
- III. *fornecer orientação técnica para elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, ajustando-os aos recursos disponíveis;*
- IV. *promover o acompanhamento e a avaliação da execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Secretaria;*
- V. *promover a elaboração, revisão e avaliação contínua dos programas e projetos da Secretaria;*
- VI. *promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas necessárias às atividades de segurança municipal;*
- VII. *promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades, em termos de segurança;*
- VIII. *representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;*
- IX. *programar e supervisionar o plano de defesa civil a cargo do Município;*
- X. *planejar e supervisionar as atividades de defesa civil, em articulação com as demais entidades do município;*
- XI. *elaborar estudos de viabilidade para criação da guarda civil do município;*
- XII. *organizar, supervisionar e controlar as atividades da guarda civil;*
- XIII. *programar o treinamento periódico dos voluntários da defesa civil;*
- XIV. *convocar os membros da defesa civil, voluntários ou não, em casos de necessidade do atendimento às calamidades públicas;*
- XV. *organizar, planejar e coordenar as atividades de controle do trânsito municipal;*
- XVI. *articular-se com os órgãos estaduais de segurança e trânsito visando a estabelecer a cooperação entre órgãos para desenvolvimento de suas atividades;*
- XVII. *promover e supervisionar as atividades de vigilância de próprios municipais e dos demais prédios utilizados por órgãos municipais;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XVIII. *conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;*
- XIX. *executar outras atividades afins.*

SEÇÃO II

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL

Artigo 163 - *Compete ao Diretor do Departamento da Guarda Municipal:*

- I. *participar da programação, organização e coordenação de reuniões com empresários, proprietários de táxis e outros agentes de transportes urbanos, visando à solução de problemas públicos e a difusão de normas e regulamentos de trânsito, em conjunto com outras Secretarias envolvidas;*
- II. *sugerir e estudar, com os órgãos competentes da Prefeitura e com os demais órgãos públicos competentes, os projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade;*
- III. *realizar, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, os entendimentos para a captação de recursos destinados à execução dos projetos de transportes urbanos;*
- IV. *estudar, com os órgãos competentes da Prefeitura, os projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade;*
- V. *aprovar o plano de tráfego da cidade;*
- VI. *coordenar as atividades da fiscalização do tráfego e trânsito nas áreas urbanas e vias municipais;*
- VII. *programar, em articulação com o órgão estadual competente, a organização do trânsito no perímetro urbano;*
- VIII. *VIII—locais de estacionamento de táxis e de veículos particulares, fixar e sinalizar os limites das zonas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais;*
- IX. *disciplinar os serviços de carga e descarga e promover a fiscalização da tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em vias públicas;*
- X. *promover a implantação de planos de sinalização e outras indicações do tráfego referentes a:*
 - a) *contra-mão;*
 - b) *trânsito proibido;*
 - c) *área de estacionamento;*
 - d) *limites de velocidade, peso e dimensões;*
 - e) *proibições de retorno;*
 - f) *restrições de uso de vias, horários e períodos destinados a estacionamento,*
 - g) *embarque ou desembarque de passageiros, carga e descarga;*
 - h) *pontos de parada de coletivos;*
 - i) *pontos de táxi;*
 - j) *outras indicações;*
- XI. *orientar a instalação de sinalização luminosa e de faixas indicativas;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XII. *articular-se com o órgão estadual competente no sentido de promover a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município;*
- XIII. *tomar as providências necessárias para que os atos públicos que possam intervir no trânsito não criem transtornos, expedindo instruções para que a solicitação de sua realização seja feita com o prazo mínimo de 5 (cinco) dias;*
- XIV. *promover informação ao público das alterações a serem feitas no trânsito;*
- XV. *fazer exigir dos proprietários de garagem e oficinas e dos prédios particulares dotados de garagem a devida sinalização do local de saída dos veículos, em conjunto com outras Secretarias envolvidas;*
- XVI. *articular-se com a Secretaria de Obras e Meio Ambiente a fim de manter-se informado das obras na via pública, determinando as providências necessárias à circulação de pedestres e veículos;*
- XVII. *coordenar e controlar os processos de concessão e permissão dos serviços de transportes coletivos urbanos e de táxis, em conjunto com outras Secretarias envolvidas;*
- XVIII. *providenciar a matrícula dos veículos que exploram as linhas municipais e dos táxis, de acordo com as normas estabelecidas, em conjunto com outras Secretarias envolvidas;*
- XIX. *fazer registrar queixas e reclamações sobre transportes urbanos;*
- XX. *prestar informações em processos sobre a substituição de veículos, o cancelamento de inscrição e em outros processos referentes à regularização dos serviços de táxi, em conjunto com outras Secretarias envolvidas;*
- XXI. *propor os regulamentos necessários e o processamento dos contratos de concessão e permissão de transportes coletivos, em conjunto com outras Secretarias envolvidas;*
- XXII. *tomar as medidas para aperfeiçoar e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços de transportes por concessão e permissão, em conjunto com outras Secretarias envolvidas;*
- XXIII. *fazer aplicar as disposições regulamentares referentes aos serviços públicos de transportes concedidos e permitidos, em conjunto com outras Secretarias envolvidas;*
- XXIV. *fazer aplicar as disposições do Código de Posturas aos concessionários e aos usuários dos serviços sob sua jurisdição;*
- XXV. *executar outras atribuições afins.*
- XXVI. *desenvolver normas necessárias ao funcionamento do Sistema Municipal de Defesa Civil;*
- XXVII. *supervisionar as ações dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil; VIII — coordenar os servidores e voluntários na ação da Comissão de Defesa Civil — COMDEC;*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DA GUARDA CIVIL

Artigo 164 - *Compete ao Chefe da Divisão da Guarda Civil:*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- I. *estabelecer planos e programas dos Agentes de Segurança;*
- II. *organizar a escala de trabalho dos Agentes;*
- III. *coordenar a distribuição dos Agentes e suas atividades*
- IV. *estabelecer e coordenar o rodízio dos Agentes de forma a manter a vigilância em tempo integral;*
- V. *atender as solicitações ou reclamações das autoridades quanto ao trabalho de vigilância, tomando as providências para sanar possíveis irregularidades;*
- VI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DA DEFESA CIVIL

Artigo 165 - *Compete ao Chefe da Divisão da Defesa Civil:*

- I. *elaborar planos de contingência para atendimento aos diversos tipos de acidentes e desastres inclusive cadastramento de recursos humanos e logísticos, mapear nas áreas urbanas e rural as áreas sujeitas a riscos e emergências.*
- II. *resgatar vítimas de inundações, desabamentos e outros acidentes;*
- III. *retirar e proteger pessoas e bens, em casos de acidentes, providenciando em conformidade com o plano municipal, abrigo/alojamento, em conjunto com a SETRADH;*
- IV. *desenvolver campanhas de solidariedade, em casos de calamidade pública, em conjunto com a Secretaria de Ação Social e Cidadania;*
- V. *anexar, os órgãos da Prefeitura e a comunidade, prevenidos em relação às zonas e logradouros passíveis de acidentes;*
- VI. *desenvolver normas necessárias ao funcionamento do Sistema Municipal de Defesa Civil (SIMDEC);*
- VII. *coordenar, de modo permanente, as atividades e as ações de emergência, solicitando aos membros da Comissão, as providências cabíveis nas ações públicas e privadas exigidas pelo evento;*
- VIII. *coordenar os servidores e voluntários na ação da Comissão de Defesa Civil — COMDEC;*
- IX. *cumprir e fazer cumprir o instituído na legislação federal, estadual e municipal referente às ações de Defesa Civil;*
- X. *proceder as vistorias quando solicitado referente às situações de risco, elaborando os respectivos relatórios.*
- XI. *executar outras atribuições afins.*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DA GUARDA PATRIMONIAL

Artigo 166 - Compete ao Chefe da Divisão da Guarda Patrimonial:

- I. estabelecer planos e programas de vigilância dos próprios municipais e dos demais imóveis ocupados pelas repartições municipais;
- II. organizar a escala de trabalho dos vigias;
- III. coordenar a distribuição dos vigias pelas diversas repartições, assim como fiscalizar as suas atividades;
- IV. estabelecer e coordenar o rodízio dos vigias, de forma a manter a vigilância em tempo integral, sempre que possível;
- V. atender as solicitações ou reclamações das autoridades quanto ao trabalho de vigilância, tomando as providências para sanar possíveis irregularidades;
- VI. executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE TRÁFEGO

Artigo 167 - Compete ao Chefe de Tráfego:

- I. realizar estudos visando a melhoria do sistema de trânsito e de tráfego no Município, adequando ao já existente, bem como os novos sistemas que venham a ser implantados;
- II. estudar e planejar alterações no esquema de trânsito, inclusive em datas festivas e comemorações;
- III. propor a elaboração de manuais de operacionalização dos serviços, bem como de regulamentos, normas e diretrizes relacionadas ao trânsito municipal;
- IV. coletar, analisar e fazer tabular, quando for o caso, os dados necessários à elaboração de projetos de trânsito;
- V. receber e analisar as reivindicações relativas ao trânsito, encaminhando-as para as soluções cabíveis;
- VI. propor e implantar medidas visando assegurar o cumprimento dos contratos e regulamentos dos serviços de transportes públicos;
- VII. providenciar a conferência dos documentos de comprovação de propriedade dos veículos ou quaisquer outros documentos das concessionárias ou assemelhadas;
- VIII. encaminhar ao Diretor do Departamento os processos de cancelamento do registro de concessões e de atos assemelhados, devidamente informados;

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- IX. propor pontos de embarque e desembarque de passageiros;*
- X. organizar e manter o cadastro dos táxis em ordem numérica, nominal e por placas;*
- XI. propor os pontos de parada dos táxis;*
- XII. participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria do coordenar os trabalhos de instalação e manutenção de sinais luminosos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito;*
- XIII. assegurar o reparo e a reposição imediatos de sinais luminosos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito;*
- XIV. responsabilizar-se pela confecção de placas e equipamentos de sinalização;*
- XV. dirigir e orientar a inspeção de sinais, faixas de ruas e placas de sinalização;*
- XVI. participar da organização e execução de campanhas educativas de trânsito;*
- XVII. estabelecer o itinerário e os pontos de parada de coletivos, fixar os locais de estacionamento de táxis e de veículos particulares, fixar e sinalizar os limites das zonas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais;*
- XVIII. executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 168 - *Compete ao Chefe de Divisão Administrativa:*

- I. executando atividades de apoio, de pesquisas de dados e informações e de controle do expediente e demais atividades da Secretaria ;*
- II. programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;*
- III. articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;*
- IV. solicitar o recrutamento e seleção de servidores, conforme as necessidades, acompanhando e colaborando no processo;*
- V. executar as atividades relativas à avaliação do mérito, ao treinamento, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, às férias e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria, conforme orientações do Departamento de Recursos Humanos;*
- VI. executar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, dos prazos de andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;*
- VII. executar outras atribuições afins.*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

CAPÍTULO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

SEÇÃO I

DO SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Artigo 169 - *Compete ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo:*

- I. *assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com o turismo no Município;*
- II. *promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;*
- III. *formular a política de turismo do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Turismo;*
- IV. *promover, em articulação com o Secretário de Governo, Planejamento e Gestão, a elaboração do diagnóstico turístico de São Sebastião e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;*
- V. *propor e negociar o levantamento e a conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;*
- VI. *estudar e sugerir propostas de incentivo municipal, visando à melhoria da oferta dos serviços turísticos na cidade e seus arredores;*
- VII. *propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;*
- VIII. *propiciar assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a valorização e conservação do meio ambiente natural e cultural;*
- IX. *entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município;*
- X. *acompanhar os serviços de ornamentação da cidade para as festividades tradicionais do Município;*
- XI. *propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações de São Sebastião;*
- XII. *promover os serviços básicos de segurança aos usuários das praias e recantos de lazer e atração turística;*
- XIII. *desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais, nacionais e internacionais;*
- XIV. *dotar a Secretaria de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população da cidade e aos visitantes;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- XV. *negociar com órgãos do Estado e da União, especialmente a EMBRATUR, convênios para o planejamento e melhoria da infra-estrutura turística do Município e da região;*
- XVI. *conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;*
- XVII. *executar outras atividades afins.*

SEÇÃO II

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Artigo 170 - *Compete ao Diretor do Departamento de Cultura:*

- I. *incentivar, apoiar e promover as atividades culturais do Município, visando atingir todos os níveis da cultura;*
- II. *desenvolver a cultura, sua expansão e seu melhor aproveitamento comunitário;*
- III. *levantar e manter permanentemente atualizado o cadastro cultural do Município;*
- IV. *incentivar, apoiar e promover a criação de museus, bem como suas atividades;*
- V. *apoiar e promover a criação de escolas de qualquer atividade cultural, bem como a melhoria das existentes;*
- VI. *incentivar e promover nas escolas, atividades que estimulem a apreciação pelas artes plásticas, cinema, dança, folclore e artesanato, literatura, música, teatro, fotografia e artes aplicadas, filatelia, numismática e culinária;*
- VII. *apoiar e promover a criação e melhoria de conjuntos, corais, bandas, conjuntos orquestrais e grupo de teatro amador;*
- VIII. *defender, preservar, promover e conscientizar a comunidade a defender e promover o seu patrimônio histórico, suas tradições, folclores, culinária e artesanatos locais e todas as suas manifestações;*
- IX. *incentivar, apoiar e promover exposições, encontros, festivais, convenções de todas as manifestações culturais dentro do Município;*
- X. *dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas;*
- XI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EVENTOS CULTURAIS

Artigo 171 - *Compete ao Chefe de Divisão de Eventos Culturais:*

- I. *planejar as ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos e fiscalizar as atividades desenvolvidas;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- II. *incentivar a criação de bandas de música;*
- III. *manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;*
- IV. *programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles e retretas;*
- V. *providenciar e supervisionar a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades;*
- VI. *propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;*
- VII. *promover os eventos ligados ao folclore, a cultura em geral e às manifestações populares;*
- VIII. *elaborar e divulgar o calendário de e eventos culturais do município;*
- IX. *promover o intercâmbio de informações, de eventos, de certames e de manifestações populares, que possam dotar o município e enriquecer o seu acervo cultural;*
- X. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE TEATRO

Artigo 172 - *Compete ao Chefe de Divisão de Administração de Teatro:*

- I. *manter os serviços de limpeza e vigilância nas dependências do Teatro, agendar reservas de vagas para eventos;*
- II. *encaminhar ao Diretor do Departamento relatório semanal o nível de utilização do Teatro, bem como das providências a serem tomadas visando a sanar possíveis irregularidades;*
- III. *manter vigilância da utilização das dependências visando manter a segurança dos visitantes;*
- IV. *realizar os serviços de manutenção das dependências do Teatro, solicitando à Secretaria Municipal de Obras a realização de obras e reparos necessários;*
- V. *executar outras atribuições afins.*

SEÇÃO III

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

Artigo 173 - *Compete ao Diretor do Departamento de Turismo:*

- I. *coordenar as atividades de fomento turístico no Município;*
- II. *conduzir projetos de expansão turística no Município;*
- III. *discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento turístico;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- IV. *coordenar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico de São Sebastião, decorrente do seu patrimônio natural e cultural e da sua importância no contexto regional;*
- V. *implantar um sistema atualizado de informações sobre a indústria turística na região: infraestrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;*
- VI. *estudar as políticas públicas de incentivo ao turismo e a possibilidade de sua aplicação na região de São Sebastião;*
- VII. *providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;*
- VIII. *proporcionar assistência técnica a iniciativas turísticas, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem recursos locais;*
- IX. *catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre turismo, visando subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;*
- X. *manter registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico em São Sebastião;*
- XI. *agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de eventos turísticos;*
- XII. *participar da programação de eventos turísticos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;*
- XIII. *coordenar-se com órgãos congêneres de outros municípios para a execução de programas comuns de fomento turístico regional;*
- XIV. *participar da gestão de equipamentos turísticos públicos;*
- XV. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE FOMENTO AO TURISMO

Artigo 174 - *Compete ao Chefe de Divisão de Fomento ao Turismo:*

- I. *coordenar as tarefas de levantamento de informações e elaboração de planos relativos ao turismo municipal;*
- II. *elaborar os projetos de implantação das atividades de turismo no Município;*
- III. *preparar com o Secretário o calendário turístico anual do Município;*
- IV. *realizar estudos de aproveitamentos das potencialidades naturais, com potencialidades turísticas, existentes no município;*
- V. *elaborar projetos e orçamentos dos eventos turísticos para cada ano;*
- VI. *organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre hotéis, restaurantes e outros serviços de infra-estrutura, sua capacidade de atendimento e respectivos endereços;*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- VII. *organizar e manter os registros de informações de interesse para o planejamento do turismo no Município;*
- VIII. *programar a realização de eventos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;*
- IX. *elaborar o cadastro das potencialidades turísticas no Município;*
- X. *preparar mapas, roteiros e sugestões de atividades de turismo para visitantes;*
- XI. *articular-se com órgãos federais e estaduais atuantes na área, com vistas à obtenção de apoio aos programas turísticos do Município;*
- XII. *realizar o inventário da Oferta (atrativos e serviços) e demanda turística;*
- XIII. *tabular os dados obtidos no inventário que resultará no diagnóstico turístico;*
- XIV. *contribuir no desenvolvimento do Plano Municipal de Turismo;*
- XV. *Coordenar as atividades e o funcionamento dos Centros de Informações Turísticas;*
- XVI. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DOS BALNEÁRIOS

Artigo 175 - *Compete ao Chefe de Divisão de Administração dos Balneários:*

- I. *manter os serviços de limpeza e vigilância nas dependências do Balneário;*
- II. *agendar reservas de vagas para ônibus e vans;*
- III. *confirmar, se for o caso, o pagamento das taxas de utilização do Balneário, bem como a autorização concedida;*
- IV. *autorizar a permanência de veículos de turismo no Município com dispensa das taxas legais;*
- V. *encaminhar ao Diretor do Departamento relatório semanal o nível de utilização do balneário, bem como das providências a serem tomadas visando a sanar possíveis irregularidades;*
- VI. *manter vigilância da utilização das dependências visando manter a segurança dos visitantes;*
- VII. *realizar os serviços de manutenção das dependências do balneário, solicitando à Secretaria Obras e Meio Ambiente a realização de obras e reparos necessários;*
- VIII. *primar pela qualidade no atendimento aos visitantes;*
- IX. *controlar o uso dos espaços concedidos para as atividades comerciais dentro das dependências do Balneário, bem como a qualidade no atendimento;*
- X. *executar outras atribuições afins.*

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS

Artigo 176 - Compete ao Chefe de Divisão de Terminais Rodoviários:

- I. manter os serviços de limpeza e vigilância nas dependências do Terminal Rodoviário, visando manter a qualidade e a segurança dos visitantes;
- II. confirmar Se for o caso, o pagamento das taxas de utilização do Terminal Rodoviário, bem como a autorização concedida;
- III. controlar o fluxo das atividades pertinentes ao guarda-volume;
- IV. encaminhar ao Diretor do Departamento, relatório semanal do nível de utilização do Terminal Rodoviário, bem como as providências a serem tomadas visando sanar possíveis irregularidades;
- V. realizar os serviços de manutenção das dependências do Terminal Rodoviário, solicitando à Secretaria de Obras e Meio Ambiente a realização de obras e reparos necessários;
- VI. controlar o fluxo de veículos no Terminal Rodoviário, caso seja necessário, acionar o Departamento de Tráfego;
- VII. primar pela qualidade no atendimento aos visitantes;
- VIII. controlar o uso dos espaços concedidos para as atividades comerciais dentro das dependências do Terminal Rodoviário, bem como a qualidade no atendimento;
- IX. executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Artigo 177 - Compete ao Diretor do Departamento de Patrimônio:

- I. manter, conservar, restaurar e preservar as obras de natureza histórica existentes no município;
- II. coordenar as pesquisas referentes ao passado histórico do município com a finalidade de conhecer o seu patrimônio que mereça ser preservado;
- III. manter publicações e catálogos do patrimônio histórico;
- IV. fiscalizar o patrimônio tombado, tomando as providências para sua conservação;
- V. coibir a descaracterização do patrimônio tombado;
- VI. tomar as providências para evitar que os bens tombados pelo patrimônio sofram deteriorações ou depredações;
- VII. gerir os museus municipais;
- VIII. orientar o sistema municipal de arquivos;

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

- IX. *salvaguardar o patrimônio imaterial do município;*
- X. *executar outras atribuições afins.*

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Artigo 178 - *Compete ao Chefe de Divisão de Patrimônio Histórico:*

- I. *manter, conservar, restaurar e preservar as obras de natureza histórica existentes no município;*
- II. *pesquisar o passado histórico do município com a finalidade de conhecer o seu patrimônio que mereça ser preservado;*
- III. *manter publicações e catálogos do patrimônio histórico;*
- IV. *fiscalizar o patrimônio tombado, tomando as providências para sua conservação;*
- V. *coibir a descaracterização do patrimônio tombado;*
- VI. *tomar as providências para evitar que os bens tombados pelo patrimônio sofram deteriorações ou depredações;*
- VII. *gerir museus municipais;*
- VIII. *orientar o sistema municipal de arquivo;*
- IX. *salvaguardar o patrimônio imaterial do município;*
- X. *executar outras atribuições afins.*

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 179 - *Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.*

Parágrafo único - *A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura.*

Artigo 180 - *O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por decreto do Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.*

Artigo 181 - *Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.*

São Sebastião, 28 de outubro de 2005.
Dr. JUAN MANOEL PONS GARCIA
Prefeito