

LEI Nº 4.571, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020



Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia/SP e dá outras providências.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do município e ao bem-estar de sua população, em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado de São Paulo e a **Lei Orgânica** do Município.

Art. 2º É facultado ao Prefeito Municipal e aos dirigentes de órgãos municipais, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento e ressalvada a competência privativa de cada um.

Parágrafo único. O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 3º O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação dos recursos financeiros, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios do sistema.

Art. 4º A Administração Municipal, para a execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos financeiros e técnicos, nos termos estabelecidos em lei.

Art. 5º A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município, em conformidade com a sua **Lei Orgânica**.

Art. 6º A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete do Prefeito e pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinados.

Parágrafo único. A competência do Prefeito é a definida na Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e na **Lei Orgânica** do Município, e a dos dirigentes administrativos dos órgãos e entidades são as definidas nas leis supracitadas e pelos atos administrativos municipais.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, será composta pelos seguintes órgãos:

- ~~I - Gabinete do Prefeito;~~
- ~~II - Controladoria Geral do Município;~~
- ~~III - Secretaria Municipal de Governo;~~
- ~~IV - Secretaria Municipal de Assistência Social;~~
- ~~V - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;~~
- ~~VI - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;~~
- ~~VII - Secretaria Agricultura, Comércio e Indústria;~~
- ~~VIII - Secretaria Municipal Saúde;~~
- ~~IX - Secretaria Municipal de Educação;~~
- ~~X - Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;~~
- ~~XI - Secretaria Municipal de Administração;~~
- ~~XII - Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura;~~
- ~~XIII - Secretaria Municipal de Zedadoria e Meio Ambiente;~~
- ~~XIV - DAEMO;~~
- ~~XV - PRODEM;~~
- ~~XVI - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia - OLÍMPIA-PREV.~~

I - Gabinete do Prefeito;

II - Controladoria Geral do Município;

III - Secretaria Municipal de Governo;

IV - Secretaria Municipal de Assistência Social;

V - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;

VI - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

VII - Secretaria Agricultura, Comércio e Indústria;

VIII - Secretaria Municipal Saúde;

IX - Secretaria Municipal de Educação;

X - Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

XI - Secretaria Municipal de Administração;

XII - Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura;

XIII - Secretaria Municipal de Zedadoria e Meio Ambiente;

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

XV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Olímpia - OLÍMPIA PREV. (Redação dada pela Lei n° 4723/2022)

CAPÍTULO III

GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º O Gabinete do Prefeito possui as seguintes competências:

I - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito e das Assessorias ligadas ao Gabinete;

II - promover e executar os serviços de Ouvidoria do Município;

III - promover a divulgação das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município;

IV - dar suporte e avaliar previamente os eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais e das entidades da Administração Pública Indireta;

V - manter permanente articulação com os meios de comunicação;

VI - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Prefeitura;

VII - zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

VIII - coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;

IX - promover o relacionamento com a imprensa local e regional;

X - propor ao Prefeito Municipal a expedição do Regimento Interno do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. Ao Chefe de Gabinete compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários, conforme disposto na legislação pertinente.

Art. 9º O Gabinete do Prefeito terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

Art. 10. Para o exercício de suas finalidades o Gabinete do Prefeito se organizará da seguinte forma:

I - Gabinete do Prefeito;

a) Divisão Administrativa do Gabinete, com 1 (um) setor: Setor de Normas e Execução Orçamentária;

b) Divisão de Comunicação, com 1 (um) setor: Setor de Imprensa;

c) Divisão de Ouvidoria.

II - Fundo Social de Solidariedade.

Art. 11. Ao Fundo Social de Solidariedade compete:

I - realizar o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;

II - levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

III - definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;

IV - valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;

V - promover articulações e atuar de forma integrada as comunidades administrativas da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia ou outras entidades públicas ou privadas.

Art. 12. O Gabinete será dirigido, administrado e representado pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

CAPÍTULO IV CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 13. A fiscalização no Município abrange a Administração Direta e a Administração Indireta, nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição da República.

Art. 14. Para fins desta lei considera-se:

I - Controladoria Geral: unidade central de coordenação que terá como objetivo executar as atividades de controle interno municipal;

II - Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos e atos administrativos, erradicar erros, ineficiência e falta de efetividade por desconhecimento técnico, mapear e avaliar riscos.

Das Finalidades do Sistema de Controle Interno

Art. 15. A Controladoria Geral do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

I - avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

III - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV - acompanhar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;

VII - acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

VIII - disponibilizar indicadores de custos das unidades administrativas, em todos os seus níveis sistematizados;

IX - analisar os dados provenientes dos sistemas integrados ao sistema de custos;

X - elaborar em conjunto com o Chefe do Executivo e Secretários Municipais as metas e indicadores de gestão estratégica do município;

XI - acompanhar os indicadores e metas de todas as secretarias, informando e emitindo relatórios aos Secretários Municipais e ao Chefe do Executivo quanto ao grau de aderência e desvios das metas propostas;

XII - averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;

XIII - cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

Art. 16. A coordenação das atividades do sistema de controle interno é exercida pela Controladoria Geral do Município, como órgão central, com o auxílio dos serviços seccionais de controle interno.

Da Organização do Sistema de Controle Interno

Da Criação da Controladoria Geral do Município e do Sistema de Controle Interno

Art. 17. A Controladoria Geral do Município, órgão central do Sistema de Controle Interno constitui-se em unidade administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal, com objetivo de executar as atividades de controle municipal.

Parágrafo único. Para o exercício de suas finalidades a Controladoria Geral do Município se organiza da seguinte forma:

I - Controladoria Geral do Município;

a) Divisão de Controle Interno e Transparência, com 1 (um) setor: Setor de Custos.

Dos Serviços Seccionais da Controladoria Geral do Município

Art. 18. O Controlador se manifestará através de relatórios, inspeções, pareceres, calendário anual de fiscalização e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades.

§ 1º Os serviços seccionais da Controladoria Geral do Município são serviços de controle, instituídos nas Secretarias, sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica da

Controladoria Geral do Município.

§ 2º Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas neste Título, o Controlador da Controladoria Geral do Município poderá emitir instruções normativas relacionadas ao controle interno, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma e, esclarecer dúvidas, sobre procedimentos de controle interno.

§ 3º O Controle Interno instituído pelas entidades da administração indireta, com a indicação do respectivo responsável no órgão e na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, é considerado como serviço seccional da Controladoria Geral do Município.

§ 4º As unidades setoriais da administração indireta relacionam-se com a Controladoria Geral do Município no que diz respeito às instruções e orientações normativas de caráter técnico-administrativo, e ficam adstritas às auditorias e as demais formas de controle administrativo instituído pela Controladoria Geral do Município com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.

Da Competência do Controlador da Controladoria Geral do Município

Art. 19. Compete ao Controlador da Controladoria Geral do Município a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições do Sistema de Controle previstos no art. 3º desta Lei.

§ 1º Para o cumprimento das atribuições previstas no caput, o Controlador:

I - determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

II - disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;

III - utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno conforme legislação pertinente de auditoria;

IV - regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Controladoria Geral do Município sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

V - emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidade relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

VI - verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

VII - opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

VIII - deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

IX - concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

X - responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

XI - organizará a realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno;

XII - será o interlocutor junto ao Tribunal de Contas e responsável pela análise do Relatório Anual.

§ 2º O Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC nº 101/2000, além do Contabilista e do Secretário Responsável pela administração financeira, será assinado pelo Controlador da Controladoria Geral do Município.

Do recrutamento, instituição de função de confiança e lotação de servidores, sistema de remuneração na Controladoria Geral do Município.

Art. 20. A função do Controlador da Controladoria Geral do Município será gratificada e sua designação caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo, dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.

§ 1º É vedada à lotação de qualquer servidor com cargo comissionado, para exercer atividades da Controladoria Geral do Município.

§ 2º A função gratificada de Controlador da Controladoria Geral do Município, deverá ser utilizada exclusivamente para coordenação da Controladoria Geral do Município e será preenchida, exclusivamente, por servidor efetivo que atenda ao requisito de possuir nível superior completo.

§ 3º Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o caput, os servidores que:

I - exerça, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional;

II - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgada e não cumprida;

III - realizem atividade político-partidária.

§ 4º Os demais servidores que irão compor o quadro da Controladoria Geral do município, também deverão ser de provimento efetivo.

Art. 21. A função de Controlador da Controladoria Geral do Município da Estância Turística de Olímpia será gratificada no valor mensal de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

Das garantias dos integrantes da Controladoria Geral do Município

Art. 22. Constituem-se em garantias do ocupante da Função de Controlador da Controladoria Geral do Município e dos servidores que integrarem a Unidade:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta (poder executivo) e indireta (autarquias e fundações);

II - o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

III - o mandato do Controlador da Controladoria Geral do Município terá duração de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Chefe do Executivo, e se encerrará impreterivelmente no último dia da legislatura do Chefe do Executivo que a empossou na função.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Geral do Município no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em comunicação interna pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º Os servidores lotados na Controladoria Geral do Município deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Dos Deveres do Coordenador Perante Irregularidades no Sistema de Controle Interno

Art. 23. O Controlador cientificará o Chefe do Poder Executivo e Legislativo mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

I - as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;

II - apuração dos atos ou fatos qualificados, de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

III - avaliação do desempenho das entidades da administração indireta (autarquias e fundações) do Município.

§ 1º Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Coordenadoria da Controladoria Geral do Município, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 2º Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para eliminá-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º Em caso da não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, a Controladoria Geral do Município, comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 24. A Tomada de Contas dos Administradores e responsáveis por bens e direitos do Município e a prestação de contas dos Chefes de Poder será organizada pela Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. Constará da Tomada e Prestação de contas de que trata este artigo, relatório, resumido da Controladoria Geral do Município sobre as contas tomadas ou prestadas.

Das Disposições Gerais e Finais da Controladoria Geral do Município

Art. 25. O Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Município relativos à execução dos orçamentos.

Art. 26. O Controlador da Controladoria Geral do Município participará, ou indicará servidor da Controladoria para acompanhar os processos de exoneração conduzidos pela administração.

Art. 27. Nos termos da legislação, poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalho técnico necessárias ao processo de implantação e implementação da Controladoria Geral do Município que, para esse fim, serão estabelecidos em regulamento.

CAPÍTULO V SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 28. A Secretaria Municipal de Governo possui as seguintes competências:

- I - assessorar o Prefeito Municipal na articulação política, coordenação e na garantia de continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;
- II - executar as atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas do Município e demais entes federativos;
- III - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- IV - assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;
- V - responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal;
- VI - prestar suporte técnico e administrativo aos diversos Conselhos Municipais;
- VII - acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;
- VIII - exercer, privativamente, a representação judicial do Município, atuar extrajudicialmente em defesa dos seus interesses e oficiar obrigatoriamente ao controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo municipal;
- IX - promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, o acompanhamento da dívida ativa do Município, bem como proceder a sua cobrança judicial e extrajudicial;
- X - exercer funções de consultoria jurídica da Administração direta, no plano superior, inclusive no que respeita às decisões administrativas, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação da Administração;
- XI - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança e outras ações impetradas contra atos do Prefeito Municipal e de Secretários Municipais ou autoridades do mesmo nível hierárquico;
- XII - sugerir ao Prefeito Municipal a propositura de representação de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais, bem como minutar a correspondente petição e as informações que devam ser prestadas ao Poder Judiciário;
- XIII - defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
- XIV - assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários na elaboração de projetos de leis, de decretos e de outros atos administrativos, no tocante à legalidade dos mesmos;

XV - opinar, quando solicitada, sobre providências de ordem jurídica em razão do interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

XVI - propor ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais a expedição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

XVII - propor ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio e aperfeiçoar as práticas administrativas;

XVIII - elaborar minutas ou opinar sobre as que sejam elaboradas pelos diversos setores do Município, conforme o caso, de editais de licitação, contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive os de natureza trabalhista, e de qualquer outro ato de contratação a ser celebrado pelo Município;

XIX - opinar sobre consultas e encaminhamento de informações ao Tribunal de Contas do Estado;

XX - examinar as manifestações e expedientes de natureza jurídica dos órgãos e unidades do Município;

XXI - opinar, por solicitação das autoridades competentes, nos processos administrativos;

XXII - supervisionar a assessoria jurídica dos órgãos do Município;

XXIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito Municipal;

XXV - atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;

XXVI - promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Governo será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Governo nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Governo terá seu quadro de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto.

Art. 31. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Governo se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Governo;

a) Divisão de Assuntos Jurídicos, com 2 (dois) setores: Setor de Execuções Fiscais e Setor de Processos Cíveis, Administrativos e Trabalhistas.

II - Corpo de Bombeiros.

CAPÍTULO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 32. A Secretaria Municipal de Assistência Social possui seguintes competências:

I - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II - coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS;

III - coordenar as estratégias de implementação de Planos, Programas e Projetos de Proteção Social, as atividades relativas aos Direitos Humanos e Cidadania e as de Política de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;

IV - avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à implementação das atividades das mesmas;

V - articular-se com os Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

VI - celebrar convênios e contratos de parceria, cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio assistenciais;

VII - gerenciar o FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VIII - propor e participar de atividades de capacitação sistemática de coordenadores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

IX - organizar juntamente com os referidos Conselhos de Direito, assessorando-os nas Conferências Municipais;

X - proceder, no âmbito da Secretaria, a gestão e o controle financeiro dos recursos

orçamentários previstos;

XI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Assistência Social será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Assistência Social, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Assistência Social terá seu quadro de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

Art. 35. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Assistência Social se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Assistência Social;

a) Divisão de Proteção Social Básica, com 3 (três) setores: Setor de CRAS I; Setor de CRAS II e Setor de CRAS III;

b) Divisão de Proteção Social Especial, com 4 (quatro) setores: Setor de CREAS; Setor Centro Dia; Setor de Casa de Passagem e Setor de Acolhimento a Criança e Adolescente;

c) Divisão de Gestão Administrativa e Financiamento do SUAS, com 1 (um) setor: Setor de Vigilância Socioassistencial e Cadastro Único;

d) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

e) Fundo Municipal do Idoso.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 36. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude possui as seguintes competências:

I - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos esportivos, recreativos e voltados para a juventude, na área de competência do Município;

II - a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento, do esporte, do lazer e da juventude do Município;

III - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria;

IV - o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao esporte, lazer e juventude no Município;

V - a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;

VI - a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

VII - a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município, destacando-se aquelas voltadas aos jovens do Município;

VIII - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;

IX - a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação para a juventude do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

X - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e de entretenimento para a juventude;

XI - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;

XII - a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

XIII - o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;

XIV - o desempenho de outras competências afins.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Cultura e será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer e Juventude, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude terá seu quadro de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

Art. 39. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude se organizará da seguinte forma:

- I - Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- a) Divisão de Esporte, com 1 (um) setor: Setor de Assuntos Esportivos;
- b) Divisão de Lazer e Juventude.

CAPÍTULO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

Art. 40. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura possui as seguintes competências:

I - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades do turismo e histórico-culturais e artísticas do Município;

II - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio turístico e histórico-cultural e artístico;

III - a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo e do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico, artístico do Município de Olímpia;

IV - a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico e cultural da comunidade olimpiense;

V - a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para o turismo e para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades turísticas, culturais, artísticas;

VI - a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo e da cultura do Município;

VII - o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo e à cultura no Município;

VIII - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos e culturais, na área de competência do Município;

IX - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo;

X - o planejamento e organização do calendário turístico, cultural e artístico do Município,

promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XI - o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo e à cultura no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

XII - a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município;

XIII - a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística e cultural no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo e à cultura;

XIV - a formulação de políticas, planos e programas turísticos e culturais, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XV - a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas e culturais no Município;

XVI - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades turísticas e culturais;

XVII - a organização e divulgação do calendário de eventos turísticos e culturais do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

XVIII - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento do turismo e da cultura no Município;

XIX - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios das atividades do turismo e da cultura no Município;

XX - o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades turísticas;

XXI - o desempenho de outras competências afins.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Turismo e Cultura, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura terá seu quadro de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem

fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

Art. 43. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Turismo e Cultura;

a) Divisão de Turismo, com 2 (dois) setores: Setor de Infraestrutura Turística e Setor de Informações, Marketing, Desenvolvimento e Suporte aos Atrativos Turísticos;

b) Divisão de Cultura.

c) Fundo Municipal do Turismo - FUMTUR.

CAPÍTULO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, COMÉRCIO E INDÚSTRIA

Art. 44. A Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria possui as seguintes competências:

I - fortalecer e ampliar o setor industrial, comercial e de serviços da economia, mediante a concessão de facilidades de incentivos econômicos às iniciativas locais e externas;

II - criar oportunidades amplas e diversificadas visando à formação gerencial, desenvolvimento e aprimoramento de talentos empresariais para a economia do Município;

III - proceder à instrumentalização de apoio quanto aos aspectos de fomento à produção, à comercialização, à capacitação, a estudos e pesquisas, à documentação, divulgação e promoção do artesanato do Município;

IV - estimular as compras comunitárias e campanhas de comercialização;

V - estimular novos canais de comercialização;

VI - facilitar o acesso dos produtores aos insumos e serviços básicos;

VII - planejar o desenvolvimento da agricultura, comércio e indústria do Município;

VIII - profissionalizar os empresários, promovendo cursos e treinamentos;

IX - orientar o empresariado através de materiais técnicos e de informações gerais sobre a instalação no Município de equipamentos industriais, comerciais e de serviços;

X - promover o cooperativismo e associativismo rural;

XI - promover a manutenção e conservação da malha viária rural, respeitados os limites orçamentários;

XII - efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência;

XIII - promover, coordenar e incentivar a implantação de novos Distritos Industriais;

XIV - fiscalizar o cumprimento das regras previstas em lei dos Distritos Industriais;

XV - emitir parecer para instalação de novos empreendimentos industriais.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria terá seu quadro de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

Art. 47. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria;

a) Divisão de Agricultura;

b) Divisão de Comércio e Indústria;

c) Divisão de Atendimento ao Cidadão com Abrangência ao Banco do Povo, PROCON e SEBRAE.

CAPÍTULO X SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 48. Constitui campo funcional da Secretaria Municipal de Saúde:

I - a formulação da política municipal de saúde;

II - a gestão do Sistema Municipal de Saúde; e

III - a execução de ações e serviços para promoção, proteção e recuperação da saúde, em consonância com as disposições da Constituição Federal e das Leis Federais nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, Lei nº 8.142, de 29 de dezembro de 1990, Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012, que constituem o Sistema Único de Saúde (SUS).

Art. 49. A Secretaria Municipal de Saúde possui as seguintes competências:

I - a formulação e implementação de políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente, observando ainda as orientações e deliberações das Conferências Municipais de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde;

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

III - elaborar a proposta orçamentária para a saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;

IV - administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, à saúde;

V - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a identificar, analisar e intervir na situação dos fatores envolvidos no processo de saúde e doença, monitorando e avaliando, permanentemente, a situação da saúde no município;

VI - a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação, internas e das instâncias estadual e federal pertinentes;

VII - gerir e executar os serviços públicos de saúde em âmbito municipal em articulação com órgãos competentes do Estado e União;

VIII - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar, avaliar e auditar sua execução;

IX - normatizar e complementar as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do município;

X - regular, avaliar e controlar as ações e serviços de saúde, utilizando parâmetros flexíveis, adaptados à realidade da atenção à saúde;

XI - coordenar a elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Saúde, de acordo com os ditames emanados do Conselho Municipal de Saúde, Conferência Municipal de Saúde, atualizando-o periodicamente;

XII - elaborar e divulgar anualmente o Relatório Anual de Gestão - RAG;

XIII - realizar trimestralmente Audiência Pública na Câmara de Vereadores, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV - executar, controlar e avaliar as ações de vigilância em saúde epidemiológica e sanitária em articulação com os governos federal e estadual;

XV - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

XVI - dispensação de medicamentos e produtos de interesse para a saúde, cuja prescrição esteja em conformidade com as diretrizes terapêuticas definidas em protocolo clínico para a doença ou o agravo à saúde a ser tratado (Ministério da Saúde);

XVII - definir e executar política de formação e educação permanente para os trabalhadores da saúde, diretamente ou em articulação com instituições de ensino em saúde, em consonância com a Política de Educação Permanente SUS, visando à valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município;

XVIII - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com a Comissão Intergestores Regionais - CIR;

XIX - participar da Comissão Intergestores Regionais - CIR para definição de políticas de saúde em âmbito regional e construção de regionalização solidária;

XX - avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde, de acordo com as diretrizes nacionais;

XXI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Saúde será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Saúde, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Saúde terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

Art. 52. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Saúde se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Saúde;

a) Divisão de Serviços de Atenção Básica, com 5 (cinco) setores: Setor de Distrito I; Setor de Distrito II; Setor de Distrito III; Setor de Saúde Bucal e Setor de Educação Permanente;

b) Divisão de Planejamento, Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade, com 7

(sete) setores: Setor de Regulação dos Serviços de Saúde; Setor de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos, Setor de Ouvidoria e Ações Judiciais, Setor de Ambulatório de Referência de Especialidades; Setor de Diagnóstico Complementar; Setor de Saúde Mental; Setor de Serviços da Unidade de Pronto Atendimento - UPA e Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192;

c) Divisão de Vigilância em Saúde, com 4 (quatro) setores: Setor de Vigilância Epidemiológica; Setor de Vigilância Sanitária; Setor de Controle de Endemias e Animais Peçonhentos e Setor de Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA;

d) Divisão Administrativa Financeira, com 4 (quatro) setores: Setor de Apoio Administrativo; Setor de Apoio Operacional; Setor de Remoção e Setor de Contratos e Convênios;

e) Fundo Municipal de Saúde;

f) Conselho Municipal de Saúde.

§ 1º Fica mantida a Gratificação de Dedicção Integral aos servidores concursados, titulares de funções com extensão de suas cargas horárias de origem para 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º Não incidirá contribuição previdenciária sobre a Gratificação de Dedicção Integral ou sobre qualquer reflexo financeiro decorrente dessa extensão, e a carga horária estendida e seus reflexos não serão incorporados para fins de aposentadoria.

§ 3º A Gratificação de Dedicção Integral de que trata o parágrafo primeiro possui caráter temporário, podendo ser extinta conforme necessidade e interesse público através de Portaria do Executivo.

CAPÍTULO XI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 53. Constitui campo funcional da Secretaria Municipal de Educação:

I - a formulação da política municipal de educação; e

II - a gestão do sistema municipal de educação.

Art. 54. A Secretaria Municipal de Educação, possui as seguintes competências:

I - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino;

II - promover no Município a integração das políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

- IV - exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;
- V - propor e baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;
- VI - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- VII - disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas;
- VIII - elaborar e executar o Plano Municipal de Educação;
- IX - efetivar a chamada pública para o acesso ao ensino infantil e fundamental;
- X - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;
- XI - ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desempenho das atividades no âmbito de sua competência;
- XII - acompanhar os serviços de alimentação e transporte escolar;
- XIII - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XIV - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XV - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- XVI - implantar e atualizar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Educação será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Educação, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Educação terá seu quadro de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

Art. 57. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Educação se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Educação;

a) Divisão Administrativa, Controle e Execução Orçamentária, com 2 (dois) setores: Setor de Protocolo e Setor de Manutenção de Prédios e Suprimentos;

b) Divisão de Planejamento, com 2 (dois) setores: Setor de Sistemas de Informação e Demanda Escolar e Setor de Transporte Escolar;

c) Divisão de Oficinas Pedagógicas, com 2 (dois) setores: Setor de Ensino Infantil e Fundamental e Setor de Educação Especial e Inclusiva;

d) Divisão de Supervisão Escolar, com 6 (seis) setores: Setor de Supervisão de Ensino I; Setor de Supervisão de Ensino II; Setor de Supervisão de Ensino III; Setor de Supervisão de Ensino IV; Setor de Supervisão de Ensino V e Setor de Supervisão de Ensino VI;

e) FUNDEB.

§ 1º Fica mantida a Gratificação de Dedicção Integral aos servidores concursados, titulares de funções com extensão de suas cargas horárias de origem para 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º Não incidirá contribuição previdenciária sobre a Gratificação de Dedicção Integral ou sobre qualquer reflexo financeiro decorrente dessa extensão, e a carga horária estendida e seus reflexos não serão incorporados para fins de aposentadoria.

§ 3º A Gratificação de Dedicção Integral de que trata o parágrafo primeiro possui caráter temporário, podendo ser extinta conforme necessidade e interesse público através de Portaria do Executivo.

CAPÍTULO XII SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 58. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças possui as seguintes competências:

I - coordenar e gerir os sistemas de planejamento;

II - fazer a gestão e interlocução para elaboração do PPA, LDO e Orçamento Anual;

III - coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;

IV - definir prioridades para aplicação dos recursos municipais;

V - elaborar com a participação dos demais secretários municipais o orçamento geral do município;

VI - coordenar a formulação do plano plurianual, proposta orçamentária e dos planos setoriais.

VII - avaliar o impacto sócio econômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas públicas;

VIII - acompanhar o orçamento fiscal referente aos Poderes Municipais, fundos, órgãos e empresas da administração direta e indireta mantidas pelo Poder Público;

IX - assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros do município;

X - acompanhar e monitorar os recursos captados por meio de repasses e convênios;

XI - formular, coordenar, executar e acompanhar a captação de recursos externos às finanças municipais, seja por meio de repasse ou convênio, providenciar e acompanhar sua prestação de contas;

XII - coordenar as ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;

XIII - estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;

XIV - relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;

XV - demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos;

XVI - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais receitas;

XVII - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

XVIII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda e a movimentação dos valores do município;

XIX - exercer o acompanhamento e a fiscalização tributária;

XX - comunicar os demais órgãos competentes da Administração Municipal todas as medidas levadas a efeito, para perfeito entrosamento das ações financeiras;

XXI - executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pelo Prefeito Municipal;

XXII - promover suporte técnico a processos de licitação visando ao cumprimento dos

seus aspectos financeiros e orçamentários;

XXIII - contratar projetos ou serviços que possam dar suporte ou mesmo aperfeiçoar a gestão financeira e contábil do município;

XXIV - contratar projetos ou serviços que possam gerar ou recuperar recursos financeiros ao município;

XXV - atestar os serviços executados nesta secretaria;

XXVI - assessorar as demais secretarias no que tange aos seus aspectos, financeiros e contábeis;

XXVII - atendimento ao público;

XXVIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XXIX - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

XXX - disciplinar e gerenciar a programação, a compra, o recebimento, a guarda, a distribuição, a requisição, a alienação, a conservação, a recuperação, a baixa, o registro e o inventário dos bens patrimoniais móveis da Administração Municipal;

XXXI - coordenar e controlar as atividades atinentes ao registro dos bens imóveis da Prefeitura.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 60. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu Estatuto.

Art. 61. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;

a) Divisão de Planejamento Estratégico e de Captação de Recursos, com 2 (dois) setores: Setor de Planejamento Estratégico e Indicadores e Setor de Captação de Recursos e Prestação de Contas;

- b) Divisão de Planejamento e Execução Orçamentária; com 3 (três) setores: Setor de Planejamento e Orçamento; Setor de Execução Orçamentária e Setor de Tesouraria;
- c) Divisão de Cadastro Mobiliário e Fiscalização, com 2 (dois) setores: Setor de Fiscalização Tributária e Setor de Fiscalização de Posturas;
- d) Divisão de Cadastro Imobiliário e Gestão da Dívida Ativa, com 3 (três) setores: Setor de Cadastro Imobiliário, Setor de Dívida Ativa e Setor de Patrimônio Imobiliário.

CAPÍTULO XIII SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 62. A Secretaria Municipal de Administração possui as seguintes competências:

- I - assistir e assessorar o Prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes quanto aos aspectos Administrativos do município;
- II - supervisionar, coordenar e controlar órgãos que lhe são subordinados;
- III - contratar projetos ou serviços que possam dar suporte ou mesmo aperfeiçoar a administração do município;
- IV - atestar os serviços executados para a Secretaria Municipal de Administração;
- V - desenvolver controles e sistemas que possibilitem eficiência dos serviços de guarda, segurança, limpeza e proteção dos bens públicos;
- VI - proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos;
- VII - normatizar e realizar as atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- VIII - gerenciar os Sistemas Informatizados de Administração de Recursos Humanos;
- IX - propor, organizar, participar e coordenar as atividades de capacitação e treinamento de servidores;
- X - coordenar e realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;
- XI - coordenar convênios de estágios no âmbito da Administração Direta da Prefeitura;
- XII - exercer a fiscalização e o controle da observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

XIII - gerenciar a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

XIV - organizar e coordenar os serviços de limpeza, conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, reprodução de papéis e documentos e todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva terceirizados ou não, comuns a todas as unidades;

XV - coordenar, normatizar e executar as políticas de saúde e segurança ocupacional, EPI e EPC e CIPA;

XVI - promover suporte técnico a processos de licitação, visando ao cumprimento dos seus aspectos Administrativos e legislação vigente, implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações, de forma a atender as Leis Federais 8666/93 com suas alterações posteriores, 10.520/2002, 123/2006 e demais legislação pertinente à matéria, destinada a compras de materiais e contratação de serviços;

XVII - coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Administração; contratos de locação, contratação de obras e serviços; ata de registros de preços de toda despesa fixa;

XVIII - celebrar convênios e contratos de parceria, cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, dos serviços;

XIX - normatizar e realizar as atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, a distribuição e o controle de material;

XX - estabelecer normas e procedimentos para utilização, manutenção e controle da frota de veículos do Município;

XXI - coordenar e controlar as atividades atinentes a proteção e a conservação dos bens imóveis da Prefeitura, não vinculados às demais Secretarias;

XXII - recepção e atendimento público, nas áreas de protocolo, arquivo e distribuição interna de documentos e processos;

XXIII - disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documento e processos, no âmbito dos Órgãos Municipais, bem como gerenciar o Arquivo Geral da Prefeitura;

XXIV - coordenar, normatizar, manter e controlar o uso de equipamentos e sistemas de informática e comunicação da Prefeitura;

XXV - executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 63. A Secretaria Municipal de Administração será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Administração, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 64. A Secretaria Municipal de Administração terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu Estatuto.

Art. 65. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Administração se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Administração;

a) Divisão de Recursos Humanos, com 3 (três) setores: Setor de Folha de Pagamento; Setor de Treinamento e Desenvolvimento Humano e Setor de Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho;

b) Divisão de Suprimentos, com 4 (quatro) setores: Setor de Compras, Setor de Apoio à Licitações e Contratos, Setor de Gestão de Contratos e Setor de Almoxarifado;

c) Divisão de Controle Operacional, com 3 (três) setores: Setor de Patrimônio Mobiliário; Setor de Controle e Manutenção de Frotas e Setor de Apoio e Atendimento;

d) Divisão de Tecnologia da Informação, com 3 (três) setores: Setor de Infraestrutura de Rede e Servidores; Setor de Software e Sistemas e Setor de Suporte e Manutenção;

e) Divisão de Arquivo Público Municipal.

CAPÍTULO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA

Art. 66. A Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura possui as seguintes competências:

I - elaborar Projetos Executivos, detalhando fases construtivas;

II - elaborar cronogramas físico-financeiros;

III - promover suporte técnico a processos de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em obras e infraestrutura;

IV - promover a fiscalização de posturas de obras;

V - promover a fiscalização de obras de terceiros;

VI - emitir alvarás de obras de terceiros e certidões aos contribuintes;

VII - emitir certidões de diretrizes para novos loteamentos da cidade;

VIII - contratar projetos de Engenharia;

IX - promover medições e atestar os serviços executados em obras de infraestrutura pública e privada;

X - elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços relacionados às obras;

XI - gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;

XII - superintender a execução de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública;

XIII - executar os serviços de reforma, manutenção e conservação dos bens públicos e caminhos municipais;

XIV - promover serviços nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública;

XV - promover a construção, melhorias e regularização de habitações, em geral, e populares no Município;

XVI - executar e controlar as atividades topográficas para obras públicas;

XVII - atendimento ao público.

Art. 67. A Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 68. A Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto.

Art. 69. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Infraestrutura;

a) Divisão de Licenciamento e Fiscalização, com 2 (dois) setores: Setor de Licenciamento e Fiscalização Urbana; Setor de Fiscalização de Obras Privadas;

b) Divisão de Projetos e Obras Públicas, com 3 (três) setores: Setor de Projetos; Setor de Fiscalização de Obras Públicas e Setor de Gerenciamento de Contratos de Obras Públicas;

- c) Divisão de Manutenção de Vias e Edificações, com 3 (três) setores: Setor de Manutenção de Edificações; Setor de Manutenção de Vias Urbanas e Setor de Manutenção de Vias Rurais;
- d) Divisão de Habitação de Interesse Social - Melhorias Habitacionais.

CAPÍTULO XV SECRETARIA MUNICIPAL DE ZELADORIA E MEIO AMBIENTE

Art. 70. A Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente possui as seguintes competências:

- I - elaborar memoriais descritivos e planos de trabalho para a manutenção de limpeza urbana;
- II - promover a fiscalização de posturas de serviços gerais e meio ambiente;
- III - promover medições e atestar os serviços executados em serviços de manutenção da limpeza urbana;
- IV - elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;
- V - implantar gestões de coleta e destinação de todos os resíduos gerados no município;
- VI - executar os serviços de limpeza pública de vias e logradouros, coleta, transporte e destinação de resíduos domiciliares, de construção e de poda;
- VII - instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de serviços;
- VIII - promover o licenciamento ambiental no âmbito das competências municipais;
- IX - promover e executar as ações de políticas de reflorestamento e conservação ambiental;
- IX - promover e executar as ações de políticas públicas voltadas aos animais;
- XIV - atendimento ao público.

Art. 71. A Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 72. A Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem

fixadas em seu estatuto.

Art. 73. Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Zeladoria e Meio Ambiente;

a) Divisão de Serviços de Zeladoria, com do 2 (dois) setor: Setor de Conservação Urbana e Setor de Conservação de Áreas Verdes;

b) Divisão de Meio Ambiente, com 2 (dois) setores: Setor de Manutenção, Operação e Instalações Ambientais; Setor de Fiscalização e Licenciamentos.

CAPÍTULO XV-A

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA (Redação acrescida pela Lei nº 4723/2022)

Art. 73-A A Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana possui as seguintes competências:

I - assegurar a observância dos patrimônios públicos e o respeito aos direitos dos cidadãos;

II - exercer os serviços de proteção preventiva e ostensiva, diuturnamente, avaliando ações, projetos e programas que tenham como objetivo a prevenção do crime e o aumento da sensação de segurança dos munícipes, por intermédio da Guarda Civil Municipal, nos termos definidos na Constituição Federal e na Lei Federal nº 13.022/14 - Estatuto Geral das Guardas Municipais;

III - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;

IV - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

V - atuar como Órgão Executivo Municipal de Trânsito, conforme o disposto no § 2º do Artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro) e nos termos da Lei Municipal nº 2.951, de 13 de março de 2002;

VI - implantar, manter, operar e/ou conceder nos termos da lei o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes;

VII - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

VIII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículo de tração e

propulsão humana e tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações e conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

IX - regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar e os meios de micromobilidade no âmbito de sua competência;

X - formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente;

XI - regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias e incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária;

XII - planejar, implantar, construir, reformar, gerenciar, manter e fiscalizar a operação de terminais, abrigos e pontos de parada e de outros equipamentos destinados ou associados à prestação dos serviços de transportes públicos;

XIII - gerir, regulamentar, cadastrar, vistoriar e fiscalizar os serviços de transportes realizados por táxis, fretamento escolar, motofrete e as atividade de uso intensivo do viário para fins mercadológicos e fiscalizar, nos termos da legislação em vigor o serviço de transporte individual privado remunerado de passageiros, intermediado por plataformas digitais gerenciadas por Provedoras de Redes de Compartilhamento - PROVER;

XIV - analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações e equipamentos urbanos que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área, no âmbito do município;

XV - o desempenho de outras competências afins. (Redação acrescida pela Lei nº 4723/2022)

Art. 73-B A Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo. (Redação acrescida pela Lei nº 4723/2022)

Art. 73-C A Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto. (Redação acrescida pela Lei nº 4723/2022)

Art. 73-D Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana se organizará da seguinte forma:

I - Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana;

a) Guarda Civil Municipal conforme Lei Complementar nº 213, de 07 de novembro de 2018;

b) Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana, com 2 (dois) setores: Setor de Sinalização Viária e Infrações de Trânsito, Setor de Transporte Coletivo, Escolar e Individuais. (Redação acrescida pela Lei nº 4723/2022)

Art. 73-E A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, tem atribuições e composição definidas em legislação específica. (Redação acrescida pela Lei nº 4723/2022)

CAPÍTULO XVI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74. Os cargos do Chefe de Gabinete do Prefeito e Secretários Municipais, supridos por Decreto do Prefeito Municipal, terão suas remunerações estabelecidas em conformidade com a legislação específica.

Art. 75. As funções de Diretores de Divisões e de Chefes de Setores serão de designação exclusiva do Prefeito Municipal, por indicação dos Secretários Municipais, nomeados e destituídos por Portarias, podendo ser oriundos do quadro de servidores da Prefeitura ou de suas Empresas ou Autarquias, bem como de outros entes dos órgãos Estaduais ou Federais.

§ 1º Os Diretores de Divisões farão jus, durante o período em que exercer tal função, a uma gratificação mensal no valor de R\$ 1.206,89 (hum mil duzentos e seis reais e oitenta e nove centavos), vedada para cargos em comissão.

§ 2º Os Chefes de Setores farão jus, durante o período em que exercer tal função, a uma gratificação mensal no valor de R\$ 844,82 (oitocentos e quarenta e quatro reais e oitenta e dois centavos), vedada para cargos em comissão.

§ 3º Tais gratificações serão reajustadas na mesma data e nos mesmos índices em que ocorrer a revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

§ 4º A distribuição funcional dos serviços entre as áreas, bem como seu organograma, será objeto de Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 76. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do Município, consignadas no corrente exercício financeiro, no orçamento de cada órgão administrativo.

Art. 77. Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis n.ºs 4.212 de 20 de dezembro de 2016; 4.221, de 26 de janeiro de 2017; 4.239, de 04 de maio de 2017; 4.240, de 04 de maio de 2017; 4.259, de 18 de julho de 2017; 4.268, de 29 de agosto de 2017; 4.304, de 25 de outubro de 2017; 4.332, de 07 de fevereiro de 2018; 4.354, de 02 de maio de 2018; 4.366, de 30 de maio de 2018; 4.369, de

06 de junho de 2018; 4.370, de 13 de junho de 2018; 4.378, de 15 de agosto de 2018 e 4.501, de 12 de fevereiro de 2020.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 16 de dezembro de 2020.

FERNANDO AUGUSTO CUNHA
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no setor competente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, em 16 de dezembro de 2020.

CLÉBER LUIS BRAGA
Supervisor de Expediente

[Download do documento](#)