

# IMPRENSA OFICIAL

---

PODER EXECUTIVO



**JUNDIAÍ**  
PREFEITURA



18 DE FEVEREIRO DE 2019

EDIÇÃO EXTRA 4527





# JUNDIAÍ

PREFEITURA

## SUMÁRIO

### PODER EXECUTIVO

Decretos.....03 a 174





## DECRETOS

### DECRETO Nº 27.937, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

Dispõe sobre o Regimento Interno da Unidade de Gestão da Casa Civil - UGCC.

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º, da Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, e suas alterações, face ao que consta do Processo Administrativo nº 14.597-1/2017,---

DECRETA:

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Unidade de Gestão da Casa Civil - UGCC, criada pelo art. 9º da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

#### TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE GESTÃO DA CASA CIVIL

Art. 2º A UGCC é o órgão da Prefeitura que tem por finalidade coordenar as ações e políticas de relações institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo e Conselhos Municipais, movimentos sociais e demais entes e Poderes da Federação, assim como o assessoramento ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito e a gestão, coordenação e supervisão das atividades burocráticas do Gabinete do Prefeito e as relativas a Convênios e Parcerias, competindo-lhe:

I - articular e coordenar ações e políticas de relações institucionais com o Poder Legislativo e Conselhos Municipais, movimentos sociais e demais entes e Poderes da Federação;

II - assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições;

III - gerir, coordenar, supervisionar e executar as atividades burocráticas pertinentes ao Gabinete do Prefeito;

IV - coordenar e supervisionar as ações públicas relativas às políticas de direitos humanos, da pessoa com deficiência, do idoso, para a igualdade racial, das mulheres, para a juventude e para a diversidade sexual;

V - promover a interlocução permanente entre o Poder Executivo e os órgãos de segurança pública, por intermédio do Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGIM;

VI - articular, coordenar e gerenciar as ações de Defesa Civil, em nível municipal;

VII - desenvolver projetos sociais, por meio do Fundo Social de Solidariedade - FUNSS, visando a melhoria da qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população;

VIII - promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da administração indireta, através da Controladoria Geral do Município - CGM;

IX - supervisionar, coordenar e executar ações relativas à convênios e parcerias celebrados ou a serem propostos pelo Município;

X - acompanhar a execução dos assuntos e serviços relativos a relação institucional com o Poder Legislativo;

XI - apoiar a atuação dos conselhos municipais e entidades da sociedade civil;

XII - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Unidade, prevendo as intersetorialidades com os órgãos da Administração Municipal;

XIII - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal na Unidade;

XIV - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;

XV - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas

para a tomada de decisão;

XVI - integrar-se à plataforma de serviços, colaborando com as demais plataformas para atendimento do plano de governo;

XVII - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos Departamentos;

XVIII - mobilizar-se para racionalização contínua de custos, adaptando-se frente aos novos cenários;

XIX - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;

XX - instruir adequadamente os processos administrativos, para motivar a decisão do Chefe do Executivo;

XXI - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e Poder Judiciário, quando o caso;

XXII - executar atribuições afins ou delegadas.

#### TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º A UGCC tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar:

I - Unidade Adjunta da Casa Civil:

a) Divisão de Expediente da Casa Civil.

II - Núcleo de Articulação de Políticas Públicas:

- a) Assessoria de Políticas de Direitos Humanos;
- b) Assessoria de Políticas para a Pessoa com Deficiência;
- c) Assessoria de Políticas para o Idoso;
- d) Assessoria de Políticas para Igualdade Racial;
- e) Assessoria de Políticas para as Mulheres;
- f) Assessoria de Políticas para a Juventude;
- g) Assessoria de Políticas para Diversidade Sexual.

III - Núcleo de Assessoria Especial;

- a) Assessoria Especial da Aglomeração Urbana de Jundiaí;
- b) Assessoria Especial para Assuntos Legislativos;
- c) Assessoria Especial para Assuntos de Segurança Pública;
- d) Assessoria Especial de Cooperação Internacional;
- e) Assessoria Especial da Defesa Civil;
- f) Assessoria Especial.

IV - Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGI-M;

V - Defesa Civil:

a) Divisão de Orçamento da Defesa Civil.

VI - Fundo Social de Solidariedade - FUNSS:

- a) Divisão de Apoio à Presidência e Diretoria do FUNSS:
  - 1. Seção Administrativa.
  - 2. Seção de Logística.
- b) Divisão de Manutenção do FUNSS;
- 2. Seção de Logística.

VII - Controladoria Geral do Município:

- a) Gabinete do Controlador Geral do Município;
- b) Divisão de Assessoria Contábil-Financeira;
- c) Divisão de Assessoria de Gestão;
- d) Divisão de Assessoria Jurídica;
- e) Divisão de Assessoria de Engenharia e Arquitetura;
- f) Divisão de Assessoria Técnica.

VIII - Departamento de Convênios e Parcerias:

a) Divisão de Convênios e Parcerias.

IX - Departamento de Apoio Parlamentar;

X - Departamento de Apoio aos Conselhos e Entidades;

XI - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

- a) Divisão de Orçamento:
  - 1. Seção de Execução Orçamentária.

XII - Unidade de Entregas Setorial.

#### TÍTULO IV DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



## DECRETOS

### CAPÍTULO I DA UNIDADE ADJUNTA DA CASA CIVIL

Art. 4º A Unidade Adjunta da Casa Civil tem por finalidade a condução dos programas, ações, serviços e metas sob a responsabilidade da Unidade de Gestão da Casa Civil, competindo-lhe:

- I - orientar a realização dos programas, ações, serviços e metas relativos à UGCC;
- II - promover a integração sistêmica de programas, ações e serviços da Unidade e Plataforma a que está vinculada, com as demais Unidades de Gestão e Plataformas;
- III - supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Divisão de Expediente da Casa Civil;
- IV - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;
- V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE DA CASA CIVIL

Art. 5º A Divisão de Expediente da Casa Civil tem por finalidade oferecer suporte administrativo ao Gabinete do Prefeito, ao Gestor da Unidade e à Unidade Adjunta da Casa Civil, competindo-lhe:

- I - redigir, registrar e expedir a correspondência oficial;
- II - redigir e dar forma final aos atos oficiais e documentos pertinentes ao Gabinete do Prefeito e do Gestor da Casa Civil;
- III - formalizar os decretos, portarias e outros atos de competência do Prefeito, do Vice-Prefeito e do Gestor da Casa Civil;
- IV - formalizar, registrar, publicar na Imprensa Oficial do Município e arquivar os atos normativos expedidos pelo Gabinete do Prefeito e pela UGCC;
- V - coordenar o fluxo de entrada e saída dos documentos e processos recebidos, fazendo encaminhamento, registro, controle e arquivo;
- VI - promover a instrução dos processos administrativos a serem submetidos a exame e decisão superior, no âmbito da UGCC;
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO II DO NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 6º O Núcleo de Articulação de Políticas Públicas tem por atribuição o assessoramento ao Gestor da Unidade, na direção geral, orientação e coordenação das ações, programas e políticas públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.

### SEÇÃO I DA ASSESSORIA DE POLÍTICAS DE DIREITOS HUMANOS

Art. 7º A Assessoria de Políticas de Direitos Humanos tem por finalidade articular com os diversos órgãos públicos e privados no Município a aplicação das políticas de Direitos Humanos, competindo-lhe:

- I - fomentar ações voltadas às temáticas específicas de valorização da vida humana, seguindo diretrizes nacionais e internacionais de promoção e defesa dos direitos essenciais, visando o respeito à cidadania e ao combate a todas as formas de discriminação e violência;
- II - criar mecanismos democráticos e efetivos de acesso à informação e ao resguardo dos Direitos Humanos por parte de todos os segmentos sociais, garantindo atendimento igualitário a toda sociedade através de políticas públicas transversais e intersetoriais, respeitando as finalidades e atribuições dos segmentos administrativos;
- III - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE POLÍTICAS PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art. 8º A Assessoria de Políticas para a Pessoa com Deficiência tem

por finalidade planejar, executar e fiscalizar as políticas de inclusão da pessoa com deficiência no Município, de forma a garantir o livre exercício dos direitos civis e humanos destas pessoas, com base nos principais documentos e legislações nacionais e internacionais da área, competindo-lhe:

- I - assessorar na efetiva implementação, defesa e promoção dos direitos da pessoa com deficiência;
- II - coordenar diretrizes, políticas e programas nos segmentos da administração local e regional a fim de garantir os direitos e a integração da pessoa com deficiência;
- III - coordenar e incentivar a realização de campanhas visando a prevenção de deficiências e à promoção dos direitos da pessoa com deficiência;
- IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE POLÍTICAS PARA O IDOSO

Art. 9º A Assessoria de Políticas para o Idoso tem por finalidade assessorar a Administração Direta ou Indireta quanto ao desenvolvimento, sugestão, proteção e fixação de normas, bem como auxiliar o Poder Público e a sociedade civil em busca de soluções para valorização da população idosa, competindo-lhe:

- I - coordenar a formulação de diretrizes e a promoção dos direitos dos idosos em todos os níveis da Administração Pública Direta ou Indireta, bem como a realização de atividades de proteção e assistência que o Município deve prestar aos idosos;
- II - assessorar no desenvolvimento e estímulo de estudos, debates, pesquisas e campanhas, objetivando a valorização dos idosos;
- III - coordenar a elaboração da Política Municipal do Idoso, bem como manifestar-se nas decisões da Administração que, direta ou indiretamente, estejam ligadas às questões dos idosos;
- IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE POLÍTICAS PARA IGUALDADE RACIAL

Art. 10 A Assessoria de Políticas para a Igualdade Racial tem por finalidade desenvolver políticas públicas de promoção da igualdade racial e assessorar as Unidades de Gestão e Órgãos de Governo Municipal na execução destas políticas, competindo-lhe:

- I - promover a igualdade e a proteção dos direitos de pessoas e grupos étnico-raciais afetados pela discriminação, preconceito e demais formas de intolerância;
- II - estimular o acesso, a inclusão e a permanência do cidadão assistido no mercado de trabalho;
- III - estimular o empreendedorismo e elaborar programas que objetivem dar visibilidade à comunidade negra e indígena do Município, articulando políticas e ações junto aos conselhos municipais e entidades;
- IV - articular e viabilizar projetos criados em parceria com o Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra;
- V - acompanhar a implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento de acordos e convenções nos aspectos relativos à promoção da igualdade e combate à discriminação racial e/ou étnica;
- VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO V DA ASSESSORIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

Art. 11 A Assessoria de Políticas para as Mulheres tem por finalidade desenvolver uma política moderna e democrática que promova a igualdade e garanta os direitos das mulheres no âmbito municipal, competindo-lhe:

- I - coordenar a elaboração, desenvolvimento, promoção e acompanhamento dos programas, projetos e atividades voltadas à promoção da cidadania feminina e da equidade entre os sexos, com vistas à efetiva atuação em favor do respeito à dignidade da pessoa



## DECRETOS

humana, à condição de vida da mulher e do combate aos mecanismos de subordinação e exclusão;

II - supervisionar estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas em sua área de atuação;

III - acompanhar treinamento de pessoal para o enfrentamento da violência contra a mulher e para a conscientização de seus direitos;

IV - monitorar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher no Município e a elaboração de sugestões para seu aperfeiçoamento;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO VI DA ASSESSORIA DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE

Art. 12 A Assessoria de Políticas para a Juventude tem por finalidade assessorar a Administração Direta e Indireta, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das políticas públicas para a juventude que visem ao desenvolvimento da autonomia e da livre iniciativa dos jovens da cidade, competindo-lhe:

I - assessorar na cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à juventude;

II - estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações;

III - propor campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismo juvenis;

IV - coordenar a promoção e divulgação dos eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à juventude;

V - coordenar o intercâmbio com órgãos e instituições, visando a busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;

VI - acompanhar o desenvolvimento de programas de conscientização contra o consumo de drogas;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO VII DA ASSESSORIA DE POLÍTICAS PARA DIVERSIDADE SEXUAL

Art. 13 A Assessoria de Políticas para Diversidade Sexual tem por finalidade garantir os direitos fundamentais de toda a comunidade LGBT através de políticas públicas municipais, competindo-lhe:

I - propor diretrizes para a implementação de estratégias necessárias a atenção aos direitos da população de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais no Município;

II - implementar estratégias para melhor aceitação e orientação familiar das vítimas de preconceito;

III - acompanhar o atendimento recebido pelo público LGBT;

IV - criar mecanismos de ampliação da discussão sobre o tema Diversidade Sexual através de palestras, simpósios e conferências;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO III DO NÚCLEO DE ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 14 O Núcleo de Assessoria Especial tem por finalidade o assessoramento ao Prefeito e ao Gestor da Unidade, promovendo a coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo.

### SEÇÃO I DA ASSESSORIA ESPECIAL DA AGLOMERAÇÃO URBANA DE JUNDIAÍ

Art. 15 A Assessoria Especial da Aglomeração Urbana de Jundiaí tem por finalidade a coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à Aglomeração Urbana de Jundiaí, no âmbito do Município, competindo-lhe:

I - assessorar no planejamento regional para o desenvolvimento socioeconômico e a melhoria da qualidade de vida;

II - prestar assessoria na cooperação entre diferentes níveis de governo, mediante a descentralização, articulação e integração dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta com atuação na região, visando o aproveitamento dos recursos públicos a ela destinados;

III - prestar assessoria na promoção da integração do planejamento e da execução das funções públicas de interesse comum aos entes públicos atuantes na região;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 16 A Assessoria Especial para Assuntos Legislativos tem por finalidade a coordenação e supervisão das ações públicas atinentes à relação institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, competindo-lhe:

I - prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Gestor da Unidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - planejar e coordenar as ações de interesse da Administração Municipal, no que se refere a elaboração de projetos de lei;

III - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 17 A Assessoria Especial para Assuntos de Segurança Pública tem por finalidade a coordenação e supervisão das ações públicas relativas a política de segurança, competindo-lhe:

I - prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Gestor da Unidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - articular as políticas de segurança e ações sociais, priorizando a prevenção e buscando atingir as causas que levam à violência, por meio das estratégias de ordenamento social;

III - promover articulação junto às forças de segurança pública;

IV - coordenar as ações pertinentes ao Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGIM;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IV DA ASSESSORIA ESPECIAL DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

Art. 18 A Assessoria Especial de Cooperação Internacional tem por finalidade a coordenação e supervisão das ações públicas relativas ao relacionamento com instituições, empresas e organizações, internacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, detentoras de projetos cujo desenvolvimento seja de interesse do Município, competindo-lhe:

I - prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Gestor da Unidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - fomentar o relacionamento com instituições, empresas e organizações internacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, detentoras de projetos cujo desenvolvimento seja do interesse do Município;

III - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO V DA ASSESSORIA ESPECIAL DA DEFESA CIVIL

Art. 19 A Assessoria Especial da Defesa Civil tem por finalidade a coordenação e supervisão das ações públicas relativas a Defesa Civil, competindo-lhe:

I - prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Gestor da Unidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação, oferecendo informações essenciais para a condução em situação de emergência e desastre;



## DECRETOS

II - prestar assessoramento aos projetos da Defesa Civil, em consonância com a legislação vigente e a política de governo;

III - assessorar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistência e de recuperação;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO VI DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 20 A Assessoria Especial tem por finalidade o assessoramento no planejamento e implementação das políticas, programas e ações de governo, competindo-lhe:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo e ao Gestor da Unidade;

II - acompanhar a implementação de políticas, programas e ações de governo;

III - assessorar o Gestor a formulação e implementação de políticas públicas, projetos, ações gerenciais e normas relativas à demanda da Unidade;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO IV DO GABINETE DE GESTÃO INTEGRADA MUNICIPAL - GGIM

Art. 21 O Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGIM é um espaço de interlocução permanente entre o Poder Executivo e as instituições do sistema de Justiça Criminal e de promoção da segurança pública na cidade e em toda região, visando à redução da violência, constituindo-se em elo entre o Executivo e os órgãos de segurança pública, sendo integrado por representantes do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Ordem dos Advogados do Brasil, da Polícia Civil, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, do Corpo de Bombeiros e da Diretoria Estadual de Educação, competindo-lhe:

I - proceder com a articulação das políticas de segurança e ações sociais, priorizando a prevenção e visando atingir as causas que levam à violência;

II - coordenar as novas relações da comunidade com a Segurança Pública, pautadas pela cidadania e prevenção;

III - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO V DA DEFESA CIVIL

Art. 22 A Defesa Civil tem por finalidade a tomada de medidas, sejam elas permanentes e preventivas, de minimização dos efeitos de desastres naturais e de assistência à população atingida, a fim de protegê-la dos riscos, minimizar as perdas e garantir a segurança física e moral, competindo-lhe:

I - articular, coordenar, fiscalizar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal;

II - coletar informações relacionadas à defesa civil, especialmente estudos de ameaças e de iminência de risco;

III - elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos;

IV - sistematizar e integrar informações no âmbito do sistema municipal de defesa civil;

V - executar ações conjuntas relacionadas ao sistema de defesa civil;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO DA DEFESA CIVIL

Art. 23 A Divisão de Orçamento da Defesa Civil tem por finalidade executar as atividades de administração financeira da Defesa Civil, competindo-lhe:

I - coordenar e elaborar a proposta orçamentária da Defesa Civil, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

II - supervisionar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

III - acompanhar e analisar o consumo para a requisição e o abastecimento de material;

IV - avaliar e dar encaminhamento às solicitações de consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos da Defesa Civil;

V - realizar a gestão de contratos;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VI DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Art. 24 O Fundo Social de Solidariedade tem por finalidade desenvolver projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos vulneráveis da população, buscando a redução das desigualdades sociais, através da articulação de ações e parcerias com a iniciativa privada, órgãos dos governos municipal, estadual e federal e com a sociedade civil, nos termos da Lei nº 4.958, de 24 de janeiro de 1997, e suas alterações, competindo-lhe:

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

II - proceder ao levantamento de recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

III - definir e encaminhar soluções possíveis para as questões sociais;

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

V - promover articulações e atuar de forma integrada com os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura e com outras entidades públicas ou privadas;

VI - adotar providências necessárias à assinatura de convênios com entidades que atendam aos objetivos do Fundo;

VII - recepcionar as entidades de atendimento social e filantrópico do Município, emitindo pareceres sobre os pedidos e encaminhando soluções, juntamente com os demais órgãos do Município;

VIII - prestar cooperação, apoiar e estimular as realizações e iniciativas filantrópicas que beneficiem a população;

IX - planejar e executar campanhas de cunho social no Município (como as de agasalho, brinquedo, alimentos, etc), utilizando-se, para tanto, dos seus próprios recursos e daqueles oriundos de outros órgãos da estrutura administrativa e dos entes comunitários;

X - planejar, executar e subsidiar programas de apoio a entidades privadas e governamentais;

XI - propor, assessorar tecnicamente e administrar convênios e parcerias que o Município venha a firmar com entidades de prestação de serviços sociais, privadas, estatais, que visem diminuir os problemas sociais no Município;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO À PRESIDÊNCIA E DIRETORIA DO FUNSS

Art. 25 A Divisão de Apoio à Presidência e Diretoria do FUNSS tem por finalidade prestar suporte administrativo, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - auxiliar a Presidência e a Diretoria do FUNSS nas rotinas diárias administrativas;

III - coordenar o fluxo de entrada e saída dos documentos e processos recebidos, fazendo registro e controle;



## DECRETOS

IV - promover a instrução dos processos administrativos a serem submetidos a exame e decisão superior;

V - promover a distribuição dos serviços ao pessoal lotado no FUNSS, providenciando a sua execução;

VI - acompanhar e conciliar os agendamentos da Presidência;

VII - elaborar e encaminhar relatórios das atividades sob a responsabilidade da Divisão;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 26 A Seção Administrativa tem por finalidade realizar o registro da documentação administrativa, competindo-lhe:

I - organizar o registro da documentação administrativa;

II - promover a elaboração e encaminhamento de relatórios gerenciais de atividades;

III - manter o arquivo de documentos endereçados ao FUNSS;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DO FUNSS

Art. 27 A Divisão de Manutenção do FUNSS tem por finalidade fornecer apoio à manutenção da infraestrutura do FUNSS, bem como coordenar o sistema de administração material e logística, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos e ela subordinados;

II - promover as tarefas de apoio a manutenção da infraestrutura do FUNSS, mediante a adoção dos procedimentos legais pertinentes;

III - avaliar e dar encaminhamento às solicitações de consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos do FUNSS;

IV - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

V - acompanhar e analisar o consumo para a requisição e o abastecimento de material;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

V - acompanhar e analisar o consumo para a requisição e o abastecimento de material;

VI - executar atribuições afins ou delegadas

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA

Art. 28 A Seção de Logística do FUNSS tem por finalidade executar as atividades relativas ao armazenamento e registro do material de consumo e do material permanente, competindo-lhe:

I - gerir o material de consumo disponível, bem como os materiais permanentes integrantes do patrimônio do FUNSS;

II - manter o material de consumo disponível no almoxarifado, bem como os materiais permanentes em estoque devidamente acondicionados;

III - controlar os registros relativos ao material de consumo, ao material permanente e bens imóveis utilizados pelo FUNSS;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VII DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 29 A Controladoria Geral do Município - CGM tem por finalidade promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da Administração Indireta e assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no

desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, bem como a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade, da transparência e dos demais princípios constitucionais da administração pública, e o fomento ao controle social da gestão no âmbito da Administração Municipal, competindo-lhe:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

IV - cientificar as autoridades responsáveis, quando constatada ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal, na forma do §2º do art. 58 da Lei Orgânica do Município de Jundiaí;

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

VI - determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;

VII - regulamentar as atividades de controle, através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas à Controladoria pelos cidadãos, partidos políticos, organizações, associações ou sindicatos, sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

VIII - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

IX - verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

X - opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força da legislação;

XI - criar condições para exercício do controle sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DO GABINETE DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 30 O Gabinete do Controlador Geral do Município tem por finalidade coordenar auditorias, fiscalizações e atuações, a fim de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal dos administradores, bem como instituir medidas para melhoria do serviço público municipal, competindo-lhe:

I - atender às consultas relacionadas às questões de ordem administrativa e contábil da Administração Direta e Indireta do Município;

II - determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, instruções normativas, orientações técnicas, recomendações, pareceres e publicações de demais atos que visem uniformizar os procedimentos relacionados ao registro, guarda, uso, movimentação e controle de bens e valores;

III - prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, na apuração de denúncias ou suspeitas;

IV - proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;

V - promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;



## DECRETOS

VI - propor a abertura de procedimento administrativo disciplinar para a apuração de irregularidades;

VII - verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis bem como a probidade e a regularidade das operações realizadas;

VIII - adotar medidas para o cumprimento do artigo 74 da Constituição Federal, do art. 35 da Constituição do Estado de São Paulo e do artigo 58 da Lei Orgânica de Jundiaí;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ASSESSORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA

Art. 31 A Divisão de Assessoria Contábil-Financeira tem por finalidade fiscalizar e avaliar a execução de programas de governo, gestão dos recursos públicos e sistemas administrativos e operacionais, competindo-lhe:

I - exercer as atividades de órgão central do sistema de auditorias do Poder Executivo municipal;

II - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo quanto ao nível de execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

III - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

IV - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

V - apurar, em articulação com a Ouvidoria Municipal, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE ASSESSORIA DE GESTÃO

Art. 32 A Divisão de Assessoria de Gestão tem por finalidade realizar a coleta de informações por meio da interação e intercâmbio com outros órgãos, bem como elaborar pesquisas, estudos e investigações a fim de subsidiar as atividades da Controladoria Geral do Município, competindo-lhe:

I - supervisionar a coleta de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município;

II - promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;

III - coordenar, no âmbito da Controladoria Geral do Município, as atividades que exijam ações integradas;

IV - prospectar tecnologias voltadas à integração e análise de dados, com vistas à produção de informação estratégica;

V - realizar análises, promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento de técnicas de investigação que permitam identificar ilicitudes praticadas por agentes públicos municipais;

VI - executar atividades de pesquisa e investigação, inclusive com emprego de técnicas operacionais, inspeções e análises com o objetivo de buscar e coletar dados que permitam produzir informações estratégicas para subsidiar as atividades da Controladoria Geral do Município;

VII - acompanhar, por meio de sistemas de informação, a evolução dos padrões das despesas públicas municipais;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 33 A Divisão de Assessoria Jurídica tem por finalidade prestar assessoria nos processos e pareceres, realizando estudos e análises jurídicas, competindo-lhe:

I - emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos da Controladoria Geral do Município e da Administração, que devam ser submetidos ao Controlador Geral;

II - analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Controlador Geral;

III - estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelos órgãos da Controladoria Geral do Município;

IV - instruir pedidos de informação encaminhados ao Controlador Geral do Município pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado e Câmara Municipal;

V - prestar informações para subsidiar a defesa do Município em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos da Controladoria Geral do Município;

VI - adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Controladoria Geral do Município e exercer outras atribuições que lhe forem determinadas;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO V DA DIVISÃO DE ASSESSORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Art. 34 A Divisão de Assessoria de Engenharia e Arquitetura tem por finalidade supervisionar e realizar orientação técnica dos processos nas áreas de engenharia e arquitetura, competindo-lhe:

I - supervisionar, acompanhar e prestar orientação técnica inerente à sua área de atuação;

II - coletar dados, estudos, planejamento, projeto e especificação;

III - promover estudos de viabilidade técnico-econômica e ambiental;

IV - executar fiscalizações, vistorias, perícias, avaliações, monitoramentos, laudos, pareceres técnicos e auditorias;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 35 A Divisão de Assessoria Técnica tem por finalidade dar suporte às ações realizadas pelo Controlador Geral do Município e demais órgãos da Controladoria, bem como elaborar estudos e análises relacionados à sua área de atuação, competindo-lhe:

I - elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos do Controlador Geral;

II - desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Controladoria;

III - prestar assessoria técnica ao Controlador Geral, e demais órgãos da Controladoria Geral do Município;

IV - operacionalizar a interface com outros órgãos municipais e de outras esferas administrativas, no âmbito de sua área de atuação;

V - coordenar o serviço de expediente da Controladoria Geral do Município;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

Art. 36 O Departamento de Convênios e Parcerias tem por finalidade exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados, de acordo com a política de governo, e a supervisão técnica e normativa na elaboração, celebração, execução, finalização e prestação de contas aos devidos Órgãos de Controle de todos os Convênios, Parcerias, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Acordos de Cooperação do Município de Jundiaí, nos termos da legislação vigente, competindo-lhe:

I - coordenar estudos e pesquisas, internas e externas, para o levantamento das necessidades da Gestão Municipal, bem como dos Programas oferecidos pelos Ministérios Federais e Secretarias Estaduais, visando a captação de recursos financeiros para a execução de Projetos e oferecimento de Políticas Públicas;





## DECRETOS

II - estabelecer um procedimento padrão para elaboração de documentos oficiais, declarações, certidões, ofícios de solicitação de recursos e demais documentações necessárias no procedimento de captação de recursos com as demais esferas do governo, e orientar os Departamentos e Unidades de Gestão envolvidos no pleito;

III - estabelecer e garantir o cumprimento de prazos, alterações, solicitação por parte do Concedente e possíveis prorrogações, de forma a garantir a participação do Município em pleitos, de acordo com a política de governo;

IV - acompanhar, por meio do Sistema de Convênios, programas disponibilizados pelo Governo Federal, através dos Ministérios, e garantir o conhecimento da Unidade de Gestão vinculada, possibilitando a participação do Município;

V - gerenciar as emendas parlamentares recebidas e suas aplicabilidades no Município;

VI - coordenar a elaboração de Cartas Consultas para propostas visando a captação de recursos junto às demais esferas de governo, bem como Instituições Financeiras;

VII - acompanhar, junto às Unidades de Gestão, o procedimento realizado quanto à formalização de parcerias entre o Poder Público e Organizações da Sociedade Civil - OSCs;

VIII - propor, acompanhar e assessorar administrativamente parcerias que o Município venha a firmar com Organizações da Sociedade Civil - OSCs e demais entidades sociais;

IX - promover a articulação junto a órgãos dos entes da Federação para correta gestão de emendas parlamentares e demais convênios e contratos de repasse celebrados;

X - contribuir com informações técnicas para a realização de prestações de contas junto à população em conformidade com o Plano de Governo;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

Art. 37 A Divisão de Convênios e Parcerias tem por finalidade prestar suporte administrativo ao Departamento na formulação de propostas para convênios com os entes da Federação, além de orientação quanto aos procedimentos de instruções processuais e o cumprimento da legislação vigente, competindo-lhe:

I - realizar levantamento, por meio de contato técnico com as Unidades de Gestão, das principais necessidades, anseios e projetos previstos, com o intuito de executar a política de governo da Administração;

II - promover pesquisas, junto aos Ministérios Federais, quanto aos programas disponibilizados, para captação de recursos financeiros visando execução de projetos no Município;

III - realizar consultas, junto às Secretarias Estaduais, quanto a Programas existentes e de interesse do Município, considerando as Políticas Públicas necessárias e oferecidas à população;

IV - conhecer editais e normas que devem ser respeitados nos pleitos para participação de programas oferecidos pelos Ministérios Federais e Secretarias Estaduais visando a celebração de convênios;

V - assessorar ações competentes ao Departamento que cooperem com a concretização de Convênios e Parcerias e estejam de acordo com os interesses do Município;

VI - solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios e parcerias, termos de acordo, bem como seus futuros termos aditivos;

VII - acompanhar o processo licitatório e de contratação vinculados às propostas contempladas;

VIII - acompanhar as tramitações dos processos, zelando pelo cumprimento das normas administrativas e técnicas, bem como prazos estipulados;

IX - acompanhar a execução de convênios e auxiliar os órgãos da Administração no controle da execução dos convênios e parcerias;

X - fornecer subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e

revisão dos programas e projetos;

XI - manter arquivo de termos celebrados e documentos enviados às partes envolvidas nos convênios e parcerias;

XII - proceder com a prestação de contas dos convênios, quando do seu término;

XIII - adotar providências necessárias à formalização de parcerias com Organizações da Sociedade Civil - OSCs;

XIV - prestar orientação sobre procedimentos de instruções processuais e o cumprimento da legislação vigente com as Organizações da Sociedade Civil - OSCs;

XV - manter dados e informações atualizadas em sítios eletrônicos, garantindo a transparência das parcerias celebradas com o Terceiro Setor;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO DE APOIO PARLAMENTAR

Art. 38 O Departamento de Apoio Parlamentar tem por finalidade o acompanhamento do processo legislativo, competindo-lhe:

I - exercer controle dos prazos em geral e os relativos a pedidos de informação de parlamentares, à sanção ou veto do Prefeito a projeto de lei e à convocação de autoridades do Executivo pela Câmara Municipal;

II - promover o acompanhamento dos processos relacionados a projetos de lei, aprovados pelo Legislativo, bem como os requerimentos ao Plenário;

III - manter arquivo de documentos provenientes da Câmara Municipal pertinentes às matérias de interesse da Administração Municipal, acompanhando internamente a sua tramitação, a fim de dar retorno aos interessados;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO X DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS CONSELHOS E ENTIDADES

Art. 39 O Departamento de Apoio aos Conselhos e Entidades tem por finalidade prestar apoio à atuação dos Conselhos Municipais e entidades da sociedade civil vinculados ao Município e às suas respectivas Unidades de Gestão, competindo-lhe:

I - prestar apoio administrativo para atuação dos Conselhos Municipais e entidades da sociedade civil;

II - elaborar estudos e pareceres sobre assuntos relacionados aos conselhos e entidades municipais;

III - prestar e propor, ao Gestor da Unidade, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;

IV - apresentar subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos a cargo do Departamento;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO XI DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 40 O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da UGCC, competindo-lhe:

I - coordenar, em conjunto com a Unidade Setorial de Entrega, a elaboração do planejamento global da UGCC, com base nos Programas previstos no Plano Plurianual Municipal;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Unidade de Gestão, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração



## DECRETOS

de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da UGCC e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - coordenar as atividades de governança de TIC - Tecnologia de Informação e Comunicação na UGCC;

IX - auxiliar os dirigentes e as unidades administrativas da UGCC no relacionamento com a imprensa, segundo as diretrizes estabelecidas pela Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão - UGIRC;

X - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da UGCC;

XI - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da UGCC, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XIII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão - UGIRC;

XIV - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da UGCC, no âmbito de atividades de comunicação social;

XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa emanada da Unidade de Gestão a que esteja subordinada tecnicamente e da Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO

Art. 41 A Divisão de Orçamento tem por finalidade executar as atividades de administração financeira da UGCC, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelo órgão a ela subordinados;

II - fornecer apoio administrativo ao Departamento;

III - elaborar proposta orçamentária da Unidade, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

IV - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

V - acompanhar e analisar o consumo para a requisição e o abastecimento de material para a Unidade;

VI - avaliar e solicitar consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos;

VII - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VIII - realizar a gestão de contratos;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 42 A Seção de Execução Orçamentária tem por finalidade apoiar a execução das atividades de administração financeira e contabilidade da

UGCC, competindo-lhe:

I - auxiliar no apoio administrativo da divisão;

II - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Unidade;

III - executar a administração de material, patrimônio e logística;

IV - acompanhar a execução dos serviços de consertos e reparos junto aos equipamentos da Unidade;

V - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VI - obter orçamentos junto a fornecedores, referentes às aquisições da Unidade;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO XII DA UNIDADE DE ENTREGAS SETORIAL

Art. 43 A Unidade de Entregas Setorial tem por finalidade promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Unidade Central de Entregas que integra a Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF, e à integração governamental, em conformidade com as competências previstas para a UGCC, competindo-lhe:

I - promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia governamental;

II - coordenar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, a elaboração do planejamento global da UGCC, com ênfase na Carteira de Projetos Estratégicos;

III - gerenciar os Projetos que compõem a Carteira de Projetos Estratégicos da UGCC;

IV - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados da UGCC e das entidades a ela vinculadas, apoiando a Administração na tomada de decisão;

V - monitorar e avaliar o desempenho global da UGCC e das entidades a ela vinculadas, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

VI - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;

VII - instituir, em conjunto com a Unidade Central de Entregas, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da UGCC, e das entidades a ela vinculadas, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional; e

VIII - apoiar a Unidade de Entregas Setorial na relação com a UGCC nas atividades e iniciativas voltadas à integração institucional da ação governamental, em matéria de competência comum.

Parágrafo único. A Unidade de Entregas Setorial atuará, no que couber, de forma integrada ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 44 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

Art. 45 Fica revogado o Decreto nº 25.771, de 29 de maio de 2015.

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Prefeito Municipal

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS  
Gestor da Unidade da Casa Civil

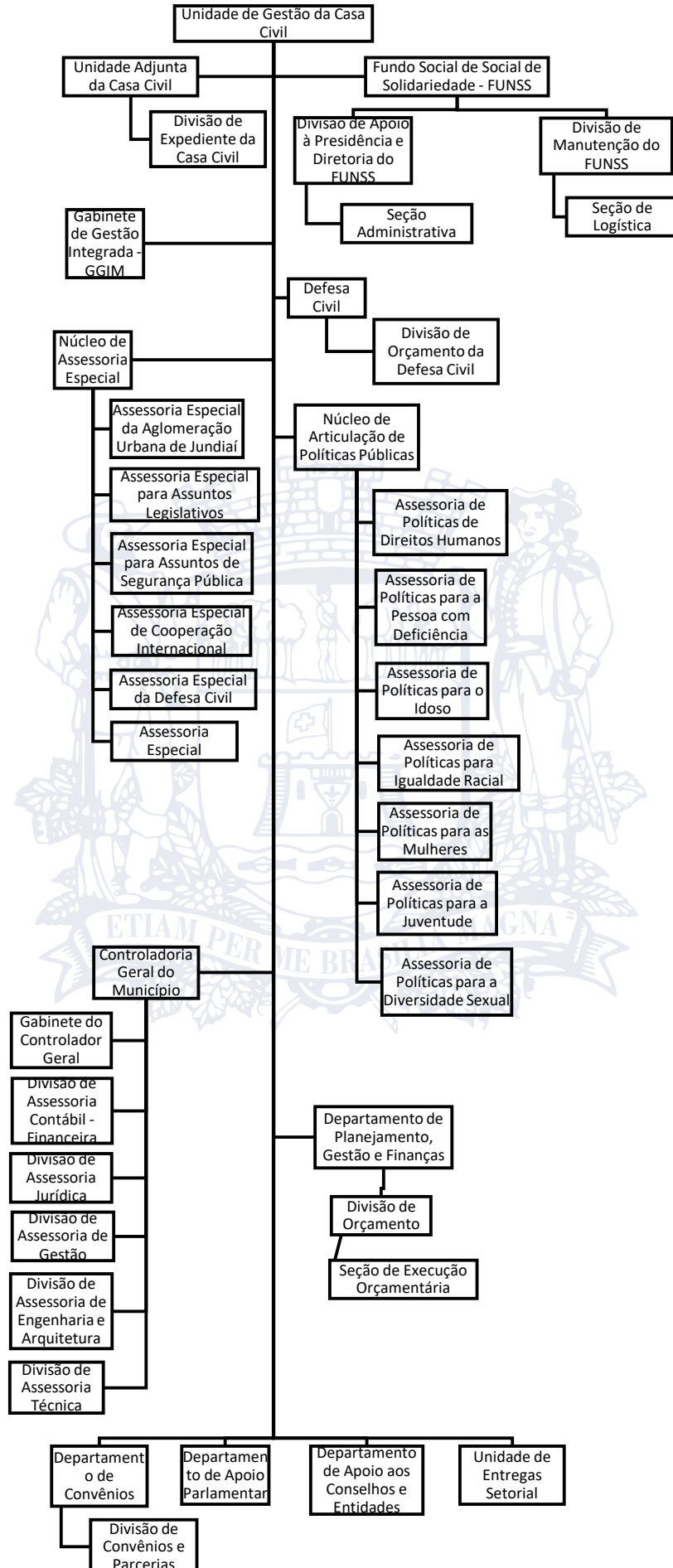
Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS  
Gestor da Unidade da Casa Civil



## DECRETOS

### ANEXO





## DECRETOS

### DECRETO Nº 27.938, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

Dispõe sobre o Regimento Interno da Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte - UGMT.

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de atribuição legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.763, de 3 de março de 2017, e suas alterações, face do que consta do Processo Administrativo nº 14.603-7/2017, -----

#### DECRETA:

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte - UGMT, criada pelo art. 9º da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

#### TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE GESTÃO DE MOBILIDADE E TRANSPORTE

Art. 2º A Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte tem por finalidade coordenar as ações e políticas de mobilidade e transporte público no Município, competindo-lhe:

- I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Unidade, prevendo as interseccionalidades com os órgãos da Administração Municipal;
- II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal na Unidade;
- III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;
- IV - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;
- V - integrar-se à plataforma de serviços, colaborando com as demais plataformas para atendimento do plano de governo;
- VI - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos Departamentos;
- VII - mobilizar-se para racionalização contínua de custos, adaptando-se frente aos novos cenários;
- VIII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;
- IX - instruir adequadamente os processos administrativos, para motivar a decisão da Administração Municipal;
- X - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e Poder Judiciário, quando o caso;
- XI - gerir a estrutura e atividades que contribuam com a mobilidade de pessoas e cargas no âmbito municipal, articulando trânsito e transportes, e suas relações com o tecido urbano, seu desenvolvimento econômico e sustentável;
- XII - organizar o sistema de trânsito urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado;
- XIII - promover a implantação e a manutenção da sinalização de trânsito;
- XIV - estabelecer a regulamentação e promover o controle dos serviços de transportes públicos concedidos e permitidos;
- XV - fiscalizar e planejar o sistema de transporte público ou privado coletivo de passageiros, o transporte público individual de passageiros e o transporte remunerado privado individual de passageiros;

XVI - fiscalizar e controlar a operação dos terminais urbanos e rodoviário municipal;

XVII - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

XVIII - propor, em colaboração com outras Unidades, as diretrizes gerais referentes à estrutura viária básica e uso do solo;

XIX - realizar levantamentos estatísticos e elaborar estudos, planos e projetos para melhoria do trânsito urbano;

XX - exarar parecer em contribuição com o processo de obras ou equipamentos que possam influenciar negativamente nas condições de trânsito de veículos ou pedestres;

XXI - cumprir e supervisionar as atribuições previstas no Código Brasileiro de Trânsito (Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997), no que diz respeito à execução rodoviária e de trânsito, no âmbito de sua circunscrição;

XXII - executar atribuições afins ou delegadas.

#### TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º A Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar, conforme Anexo deste Decreto:

- I - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças
  - a) Divisão de Apoio Administrativo;
  - b) Divisão de Orçamento e Suprimento;
  - c) Divisão de Frota e Zeladoria;
- II - Departamento de Engenharia de Mobilidade
  - a) Divisão de Análise de Polo Gerador de Tráfego;
  - b) Divisão de Estatísticas e Indicadores;
  - c) Divisão de Engenharia e Projetos de Mobilidade;
- III - Departamento de Transporte Público
  - a) Divisão de Regulação do Serviço de Transportes;
    - 1 - Seção de Transportes Complementares;
    - 2 - Seção de Transporte Coletivo Urbano;
  - b) Divisão de Planejamento do Serviço de Transporte;
    - 1 - Seção de Fiscalização Operacional;
    - 2 - Seção do Centro de Supervisão Operacional;
    - 3 - Seção de Processamento de Infrações de Transportes;
  - d) Divisão de Infraestrutura de Transportes;
    - 1 - Seção de Terminais e Rodoviária;
    - 2 - Seção de Pontos e Paradas;
- IV - Departamento de Trânsito
  - a) Divisão de Operação de Trânsito;
    - 1 - Seção de Processamento de Infrações de Trânsito;
    - 2 - Seção do Centro de Controle Operacional;
    - 3 - Seção de Análise de Obras e Eventos;
    - 4 - Seção de Operações de Campo;
  - b) Divisão de Engenharia de Operação;
  - c) Divisão de Sinalização Horizontal e Vertical;
    - 1 - Seção de Implantação e Manutenção de Sinalização Horizontal e Vertical;
    - 2 - Seção de Serigrafia;
  - d) Divisão de Sinalização Semafórica;
    - 1 - Seção de Implantação e Manutenção de Sinalização Semafórica;
    - 2 - Seção de Tecnologia Semafórica;
  - e) Divisão de Educação de Trânsito e Mobilidade;
- V - Unidade de Entregas Setorial

#### TÍTULO IV DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 4º O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da Unidade de Gestão de Mobilidade e Transporte,



## DECRETOS

competindo-lhe:

I - coordenar, em conjunto com a Unidade de Entregas Setorial, a elaboração do planejamento global da UGMT, com base nos Programas previstos no Plano Plurianual;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Unidade de Gestão, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da UGMT e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - coordenar as atividades de governança de Tecnologia de Informação e Comunicação na UGMT;

IX - auxiliar os dirigentes e as unidades administrativas da UGMT no relacionamento com a imprensa segundo as diretrizes estabelecidas pela Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão - UGIRC;

X - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da UGMT;

XI - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da UGMT, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XIII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão - UGIRC;

XIV - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da UGMT, no âmbito de atividades de comunicação social;

XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa emanada da Unidade de Gestão a que esteja subordinado tecnicamente e da Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 5º A Divisão de Apoio Administrativo tem por finalidade dar suporte e conduzir as rotinas administrativas da Unidade, competindo-lhe:

I - auxiliar nas rotinas administrativas da Unidade;

II - fazer cumprir as diretrizes da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, relativas à gestão de pessoal na Unidade de Mobilidade e Transporte;

III - coordenar o fluxograma de entrada e saída de documentos e processos recebidos dos demais órgãos, fazendo registro e controle;

IV - acompanhar e conciliar os agendamentos junto ao Gestor da Unidade;

V - fornecer ao Gestor da Unidade dados ou estudos para tomada de decisões;

VI - acompanhar publicações oficiais e divulgar para os departamentos interessados as matérias relacionadas às suas competências;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E SUPRIMENTOS

Art. 6º A Divisão de Orçamento e Suprimentos tem por finalidade a gestão do orçamento e a coordenação dos processos de compras e licitações de bens e serviços adquiridos pela Unidade, competindo-lhe:

I - elaborar e controlar o orçamento definido para a Unidade;

II - elaborar e controlar os processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços;

III - realizar a gestão financeira da Unidade, prestando informações ao Departamento;

IV - acompanhar as solicitações de compra da Unidade;

V - gerenciar os processos de aquisição de materiais e serviços, de acordo com as diretrizes da Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF e Unidade de Gestão Administração e Gestão de Pessoas - UGAGP;

VI - auxiliar na construção do PPA, LDO e LOA, conforme diretrizes estabelecidas pelo Departamento;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III

#### DA DIVISÃO DE FROTA E ZELADORIA

Art. 7º A Divisão de Frota e Zeladoria tem por finalidade controlar e apoiar a logística de transporte, manutenção e contratos, para a gestão dos veículos oficiais da Unidade e a manutenção e a conservação das dependências das áreas utilizadas pela Unidade de Gestão de Mobilidade e Transportes, por meio de ações, normas e projetos, visando a sua funcionalidade, competindo-lhe:

I - realizar a gestão da frota da Unidade;

II - controlar e acompanhar aquisições, manutenções e baixas dos veículos;

III - controlar e solicitar manutenções corretivas e preventivas;

IV - gerenciar contratos de manutenção e serviços dos veículos;

V - verificar e acompanhar as autorizações para dirigir viaturas da Unidade e coordenar os servidores responsáveis;

VI - acompanhar e manter controle sobre a legislação que rege assuntos da frota e comunicar às áreas interessadas suas atualizações e alterações;

VII - apurar causas de acidentes e danos ocorridos com as viaturas, providenciando a documentação necessária para autoridades competentes e seguradoras;

VIII - controlar e adotar as medidas necessárias para renovação de apólices de seguro, licenciamento e emplacamento das viaturas;

IX - tomar as providências necessárias na ocorrência de acidentes e infrações;

X - executar atribuições afins ou delegadas;

XI - planejar e executar as manutenções a serem realizadas nas áreas de Trânsito e Transportes no Complexo Fepasa;

XII - realizar a administração logística dos recursos, materiais e providências necessárias para execução das suas atividades;

XIII - coordenar e executar medidas para conservação dos bens e



## DECRETOS

patrimônios, atendendo às determinações dos órgãos de defesa do patrimônio histórico;

XIV - acompanhar vistorias, inspeções, projetos, obras e serviços contratados, que envolvam o patrimônio histórico do Complexo Fepasa;

XV - realizar inspeções, executar serviços de manutenção preventiva e corretiva referentes a área civil, elétrica, hidráulica, jardinagem e limpeza da área da UGMT no Complexo Fepasa;

XVI - controlar, planejar e projetar sistemas de infraestrutura do Complexo Fepasa;

XVII - promover estudos e elaboração de projetos especiais para melhoria das instalações e edificações do complexo;

XVIII - controlar o acesso e a circulação no Complexo Fepasa;

XIX - elaborar termos de referência e justificativas para contratação de projetos, materiais e equipamentos para as áreas do Complexo;

XX - acompanhar e realizar a gestão de contratos de matérias, serviços, projetos e obras a serem realizadas no Complexo;

XXI - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE MOBILIDADE

Art. 8º O Departamento de Engenharia de Mobilidade tem por finalidade planejar e elaborar projetos de melhorias na malha viária, competindo-lhe:

I - estabelecer diretrizes viárias, atualizar e propor melhorias na rede de transportes, elaborando a Rede Integrada de Transportes de diferentes modais;

II - participar da análise de estudo de impacto da vizinhança em consonância com as metas do Município;

III - analisar dados estatísticos das áreas de trânsito e transporte e fornecer indicadores de desempenho da mobilidade;

IV - realizar cálculos tarifários, visando o equilíbrio socioeconômico do sistema de forma integrada às políticas municipais;

V - estabelecer diretrizes viárias para trânsito e transporte dentro do município;

VI - planejar, criar ou alterar as redes de Transporte e Trânsito;

VII - realizar estudos a fim de propor integração entre modais;

VIII - processar dados estatísticos e transformá-los em indicadores de desempenho para tomada de decisões na área de Trânsito e Transporte;

IX - fazer gestão das solicitações geradas por meio de diversos canais de comunicação;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE POLO GERADOR DE TRÁFEGO

Art. 9º A Divisão de Análise de Polo Gerador de Tráfego, tem por finalidade avaliar, quantificar e delimitar o alcance dos impactos da implantação de empreendimentos e atividades no sistema viário, competindo-lhe:

I - realizar análise de impacto de vizinhança da implantação de empreendimentos e atividades no Município, definindo medidas e ações a serem tomadas;

II - planejar a destinação de vagas para estacionamento de veículos, de acordo com o tipo de uso e com a área total de aproveitamento;

III - elaborar estudos para ampliação e melhoria da oferta de transportes coletivos, integração entre diferentes modos de transporte motorizados e não motorizados e melhorias viárias;

IV - analisar as solicitações técnicas e emitir pareceres conclusivos de diretrizes viárias, projetos geométricos, de polos geradores de tráfego, relatórios de impacto de trânsito e cessão de uso de área pública;

V - atualizar os sistemas municipais, referentes à área de mobilidade de trânsito e transporte;

VI - coordenar o envio e controle de expedição de solicitações referentes a processos de construção e transformação de uso, no tocante a área de trânsito e transporte;

VII - projetar simulação de demanda de tráfego do município;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICAS E INDICADORES

Art. 10. A Divisão de Estatísticas e Indicadores tem por finalidade gerar informações da área de gestão do transporte no Município, a fim de assegurar o planejamento das operações, propor soluções e subsidiar estudos e projetos, competindo-lhe:

I - projetar e analisar políticas de mobilidade do Município, a fim de tornar eficientes e eficazes a coordenação, execução e a supervisão de obras e serviços relacionados a área;

II - elaborar estatísticas e indicadores de gestão com o objetivo de analisar o sistema de transportes e propor soluções que aumentem a sua eficácia e eficiência;

III - coordenar estudos e projetos para reestruturação das redes de transporte e elaborar as alterações no Município com a utilização de recursos tecnológicos;

IV - executar política de circulação de cargas do Município e de modais não motorizados;

V - elaborar estudos, pesquisas, especificações e projetos que priorizem o transporte coletivo de passageiros no Município, a fim de reestruturar as redes de transporte e terminais de ônibus;

VI - elaborar estudos, projetos e licenças para construção de novos terminais de ônibus, estações de transferência e sistemas de integração aos usuários do sistema;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE ENGENHARIA E PROJETOS DE MOBILIDADE

Art. 11. A Divisão de Engenharia e Projetos de Mobilidade tem por finalidade analisar e propor melhorias nas condições de mobilidade urbana e acessibilidade, competindo-lhe:

I - desenvolver projetos para pequenas obras de ajustes geométricos;

II - contribuir para a implantação das diretrizes viárias do Município;

III - expedir autorizações de infraestrutura para melhoria da mobilidade e acessibilidade;

IV - manter atualizado o controle dos pontos de parada de ônibus do município, disponibilizando as informações para outras Unidades;

V - atuar em parceria com as concessionárias do sistema ferroviário, o administrador do sistema rodoviário estadual e as concessionárias rodoviárias estaduais, intermediando, representando e elaborando de estudos sobre segurança e travessia de pedestres em rodovias;

VI - elaborar estudos sobre segurança e travessia de pedestres para usuários do sistema de Transportes público e serviços de transporte complementares no Município;

VII - realizar estudos e projetos para implantação, construção, manutenção e remoção de baias e pontos de parada de ônibus para o embarque e o desembarque de passageiros;

VIII - elaborar e coordenar Termos de Referência de levantamentos e



## DECRETOS

cadastamentos ("as built"), de desenhos, de topografia, de projetos, de materiais, de equipamentos, de serviços, de obras, de manutenção em pontos de parada de ônibus, nos terminais de ônibus urbanos existentes e nos futuros;

IX - coordenar a análise de estudos e projetos relacionados aos terminais de ônibus urbanos;

X - desenvolver projetos ou alterações de sinalização viária (horizontal, vertical ou semaforica);

XI - executar estudos técnicos de viabilidade de implantação de redutores de velocidade, defensas metálicas, fiscalização eletrônica, alteração de mão de direção e implantação de vagas especiais;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Art. 12. O Departamento de Transporte Público tem por finalidade gerenciar, planejar, executar e fiscalizar os serviços de transporte público no Município, competindo-lhe:

I - prestar, direta, indiretamente ou por gestão associada, os serviços de transporte público coletivo urbano de caráter essencial;

II - aprovar e apoiar os programas que visem melhorias nos serviços de atendimento ao usuário dos diversos serviços de transporte público;

III - administrar a locação de bens móveis e imóveis do Departamento;

IV - analisar as propostas e solicitações das concessionárias, municipais e representantes diversos para o devido encaminhamento;

V - avaliar os níveis de qualidade dos serviços prestados pelas empresas concessionárias, permissionários ou autorizados;

VI - organizar procedimentos para aferição, junto aos usuários, da qualidade da prestação de serviços das empresas concessionárias, permissionários ou autorizados;

VII - supervisionar a operação dos terminais de transporte coletivo urbano, rodoviário e demais infraestruturas de transporte;

VIII - acompanhar, fazer gestão de contratos, convênios e parcerias, bem como realizar procedimentos atinentes às licitações e demais procedimentos de seleção;

IX - desenvolver e acompanhar indicadores para a gestão do Departamento;

X - atuar na interface com outros órgãos de governo e da sociedade;

XI - atuar na obtenção de recursos financeiros ou representados por bens móveis ou imóveis, por meio de operações de financiamento ou outros instrumentos jurídicos, articulando-se com as demais áreas da administração pública municipal e de outras esferas de governo;

XII - fazer gestão das solicitações geradas por meio de diversos canais de comunicação;

XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE REGULAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTES

Art. 13. A Divisão de Regulação do Serviço de Transportes tem por finalidade realizar a gestão e elaboração de planos e estudos relacionados ao sistema de transporte urbano, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - participar da elaboração de planos e de programas relacionados ao sistema de transporte público, desenvolvidos pela Unidade ou junto a outros órgãos públicos e empresas envolvidas com o planejamento de uso do solo no Município;

III - desenvolver estudos para ajustar permanentemente a oferta à demanda de transporte público urbano, analisando pesquisas e dados de solicitações dos usuários;

IV - receber e coordenar todas as solicitações e pedidos da comunidade referentes aos serviços de transporte regulamentados no Município;

V - fornecer pareceres técnicos, no que diz respeito à regulação do serviço de transportes, ao Departamento;

VI - estudar alterações no sistema viário que promovam melhorias nos itinerários das linhas do Sistema Integrado de Transporte Urbano - SITU;

VII - coordenar vistorias e elaborar propostas para melhoria das condições do sistema viário utilizado pelo transporte público;

VIII - desenvolver e coordenar a implantação de processos de integração física e tarifária no sistema de transporte público urbano;

IX - analisar o impacto das interferências viárias no desempenho das modalidades de transporte regulamentadas no Município;

X - elaborar procedimentos e acompanhar os serviços delegados a empresa de comercialização de créditos de passagens;

XI - gerenciar os contratos de concessão do sistema de transporte público urbano e do terminal rodoviário;

XII - elaborar e manter o cadastro da frota patrimonial das empresas concessionárias do sistema de transporte público urbano, de acordo com suas características e tecnologia;

XIII - regulamentar e controlar o cadastro dos diversos tipos de usuários e a utilização dos créditos monetários de viagens do Sistema Integrado de Transporte Urbano - SITU;

XIV - encaminhar a documentação referente ao recolhimento de tributos por parte das concessionárias;

XV - acompanhar e realizar a gestão de contratos;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE TRANSPORTES COMPLEMENTARES

Art. 14. A Seção de Transportes Complementares tem por finalidade gerir a emissão das permissões, autorizações e acompanhar a legislação pertinente ao sistema de táxi, transporte escolar, fretamento e outros relacionados ao transporte complementar, competindo-lhe:

I - gerenciar as permissões e autorizações dos serviços de táxi, transporte escolar, fretamento e outros serviços complementares ao serviço de transporte;

II - analisar processos protocolados pelos condutores dos serviços de transporte complementar;

III - elaborar minutas de normas e de legislação pertinentes aos serviços de transporte complementares;

IV - controlar as solicitações de emplacamentos de veículos na categoria aluguel;

V - encaminhar denúncias de irregularidades quanto aos veículos e aos transportadores dos serviços de transporte complementares;

VI - autorizar a vistoria dos veículos cadastrados nos serviços de transporte complementares;

VII - controlar a emissão de alvarás e de credenciais para prestação dos serviços de transporte complementares;

VIII - analisar as solicitações de implantação e remanejamento dos pontos de táxis;

IX - manter contato com os demais órgãos públicos e representante das categorias, com relação a estudo da legislação e outras determinações;



## DECRETOS

X - controlar a emissão de certidões e declarações atendendo solicitações de operadores cadastrados e outros órgãos;

XI - aplicar as penalidades previstas nas regulamentações aos transportadores dos serviços de transporte complementares;

XII - analisar e regular os pontos de paradas e itinerários dos serviços de transporte complementares;

XIII - programar atendimentos por programas específicos;

XIV - fazer gestão das solicitações geradas por meio de diversos canais de comunicação;

XV - acompanhar e fazer gestão de contratos;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE TRANSPORTE COLETIVO URBANO

Art. 15. A Seção de Transporte Coletivo Urbano tem por finalidade realizar a programação operacional das linhas do sistema de transporte público urbano, bem como seu acompanhamento, visando propor alterações e melhorias, competindo-lhe:

I - elaborar estudos e planos operacionais relacionados ao sistema de transporte público urbano, inclusive para eventos e emergências;

II - fazer gestão das solicitações geradas por meio de diversos canais de comunicação;

III - analisar as solicitações de implantação e remanejamento de veículos da frota do sistema de transporte público, de acordo com as suas características e tecnologia;

IV - analisar e emitir parecer técnico referente à alteração de itinerários no perímetro urbano das linhas intermunicipais e interestaduais;

V - proceder com a análise dos desvios de trajetos de ônibus que interfiram no funcionamento do sistema de transporte público urbano;

VI - elaborar material de comunicação para orientação dos usuários do sistema de transporte público urbano;

VII - elaborar e emitir relatórios gerenciais com dados da programação de linhas;

VIII - acompanhar e fazer gestão de contratos;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE

Art. 16. A Divisão de Planejamento do Serviço de Transporte tem por finalidade planejar a execução do sistema de táxi, transporte escolar, fretamento e outros relacionados ao transporte complementar, e realização dos estudos de custos, tarifas e equilíbrio econômico referentes aos serviços de transportes prestados pelas empresas concessionárias, competindo-lhe:

I - desenvolver, coordenar e implementar planos e projetos de transportes coletivos urbanos;

II - desenvolver estudos para a priorização do transporte coletivo;

III - programar, ajustar e acompanhar as operações de transporte, atendendo as às solicitações da comunidade quanto a trajetos, horários e operações especiais;

IV - definir e avaliar toda a estrutura de abrigos e pontos de ônibus do sistema;

V - fazer gestão das solicitações geradas por meio de diversos canais de comunicação;

VI - elaborar procedimentos de controle e ocupação destinada aos terminais do Sistema Integrado de Transporte Urbano - SITU;

VII - coordenar vistorias e elaborar propostas para melhoria de estradas e ruas utilizadas pelo transporte coletivo;

VIII - gerenciar as atividades de programação operacional das linhas do sistema de transporte público urbano para o atendimento aos usuários, elaborando documentação a ser encaminhada às empresas concessionárias;

IX - analisar as solicitações, propor e executar projetos de restabelecimento, criação, alteração e extinção de linhas e itinerários que compõem o sistema de transporte público urbano;

X - emitir e manter atualizadas as especificações de serviço, assim como o georeferenciamento dos itinerários e ponto e paradas;

XI - aferir e manter atualizada a quilometragem das linhas do sistema de transporte público urbano;

XII - analisar as propostas e solicitações das concessionárias, municípios e representantes diversos para devido encaminhamento;

XIII - avaliar os níveis de qualidade dos serviços prestados pelas empresas concessionárias;

XIV - organizar procedimentos para aferição, junto aos usuários, da qualidade da prestação de serviços das empresas concessionárias;

XV - prestar apoio técnico e logístico às comissões de licitação para concessões para prestação de serviços regulares de transporte coletivo de passageiros;

XVI - elaborar estudos e análise tarifária do serviço concessionado de transporte público urbano;

XVII - analisar a política de remuneração do serviço;

XVIII - acompanhar a evolução dos custos operacionais;

XIX - prestar informações e esclarecimentos sobre as tarifas;

XX - desenvolver modelos e elaborar estudos de avaliação do desempenho econômico dos serviços;

XXI - elaborar estudos referentes ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de concessão;

XXII - analisar questionamentos referentes à concessão e suspensão de benefícios tarifários, bem como quanto à política tarifária e de utilização dos diversos tipos de crédito;

XXIII - apurar os valores a serem repassados às empresas concessionárias a título de subsídio, estabelecido na legislação vigente;

XXIV - acompanhar e fazer gestão de contratos;

XXV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES

Art. 17. A Divisão de Fiscalização de Transportes tem por finalidade coordenar, supervisionar, fiscalizar e operar os serviços relacionados ao sistema de transportes, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - coordenar as atividades de operação e fiscalização dos sistemas transporte público e privado, conforme a legislação vigente;

III - assegurar os padrões de qualidade na prestação dos serviços de transporte à população;

IV - coordenar as atividades das equipes de fiscalização sob a sua subordinação;

V - acompanhar a aplicação das penalidades previstas na legislação vigente, em decorrência de descumprimento de obrigações legais e





## DECRETOS

contratuais, aos operadores dos serviços de transporte do Município;

VI - acompanhar a fiscalização da operação de serviços clandestinos de transporte de passageiros;

VII - fiscalizar, no âmbito municipal, o cumprimento dos itinerários regulamentados no Município para as linhas intermunicipais e interestaduais;

VIII - acompanhar a execução das alterações operacionais em decorrência de obras e eventos que interfiram no sistema de transporte público e outros serviços regulamentados no Município;

IX - controlar e executar os serviços de operação dos terminais de transportes públicos do Município;

X - acompanhar a fiscalização do cumprimento das especificações de serviço quanto aos itinerários, frotas e horários;

XI - desenvolver estudos para melhoria da qualidade e otimização da operação dos terminais;

XII - elaborar normas e procedimentos de controle e ocupação dos terminais do sistema de transporte público;

XIII - acompanhar a execução de planos operacionais e emergenciais nos terminais, quando necessário;

XIV - auxiliar na divulgação de campanhas institucionais de interesse público nos terminais e veículos dos sistemas de transporte público;

XV - auxiliar e orientar os usuários quanto às informações pertinentes à utilização do sistema de transporte público;

XVI - agir como moderador nos conflitos das áreas de atuação do transporte público, elaborando condições e soluções conjuntas para a atuação dos diversos órgãos;

XVII - informar ao Departamento os acidentes, depredações e paralisações envolvendo veículos dos sistemas de transporte públicos, patrimônio público ou das concessionárias e adotar providências para regularização da operação;

XVIII - elaborar relatórios com dados de acompanhamento operacional;

XIX - analisar reivindicações, reclamações e sugestões de usuários, entidades comunitárias e representativas da população, buscando solucionar questões do transporte coletivo público relativas aos terminais;

XX - participar de reuniões com associações, conselhos, movimentos reivindicatórios e outros organismos sociais representativos, visando equacionar problemas voltados à operação;

XXI - controlar, em conjunto com o Departamento, as ocorrências decorrentes de greve geral ou parcial dos sistemas de transporte, empreendendo ações de controle e de tomada de decisão;

XXII - fornecer informações técnicas nos recursos de multa e defesa prévia, quando solicitado pela JARIT, executando diligências;

XXIII - fazer a gestão das solicitações geradas por meio de diversos canais de comunicação;

XXIV - acompanhar e fazer gestão de contratos e convênios;

XXV - fiscalizar o cumprimento das normas do Sistema de Bilhetagem Eletrônica;

XXVI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL

Art. 18. A Seção de Fiscalização Operacional tem por finalidade coordenar, supervisionar, fiscalizar e operar os serviços relacionados ao sistema de transportes público e privado, competindo-lhe:

I - responsabilizar-se pelo funcionamento do processo, garantindo a realização da programação, bem como interagir com áreas afins,

atendendo as oportunidades de melhoria dos processos e da produtividade;

II - implementar melhorias e promover resultados na área, bem como supervisionar e identificar situações que propiciem ajustes no sistema de Transportes Público Municipal;

III - fiscalizar a operação do transporte público municipal;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DO CENTRO DE SUPERVISÃO OPERACIONAL

Art. 19. A Seção do Centro de Supervisão Operacional tem por finalidade coordenar, supervisionar, fiscalizar a operação das concessionárias e dos seus Centros de Comando Operacional, competindo-lhe:

I - exercer a fiscalização do Sistema de Transporte do Município, conforme legislação vigente, visando assegurar os padrões de qualidade da prestação de serviços à população, bem como coibir a ação de serviços clandestinos de transporte;

II - aplicar aos operadores dos serviços de transporte do Município as penalidades previstas na legislação vigente, em decorrência de descumprimentos de obrigações legais e contratuais;

III - fiscalizar o cumprimento das especificações de serviço quanto aos itinerários, frotas e horários – controlando, quando necessário, a frequência das partidas nos pontos iniciais / finais, inclusive das linhas que operam nos terminais do Sistema de Transportes Públicos, efetuando análise dos descumprimentos de viagens, emitindo o respectivo Auto de Infração de Transporte Público - AITP;

IV - fiscalizar e acompanhar a execução das alterações operacionais em decorrência de obras e eventos que interfiram no Sistema de Transportes Públicos;

V - fiscalizar a operação de serviços clandestinos de transporte de passageiros;

VI - fazer a interface entre operadores dos Sistema de Transportes Públicos e as ocorrências e situações de emergência;

VII - acompanhar as ocorrências decorrentes de greve geral ou parcial do Sistema de Transporte Público, empreendendo ações de controle e de tomada de decisões;

VIII - fornecer informações técnicas nos recursos de multa e defesa prévia, quando solicitado pela JARIT, executando diligências quando necessário;

IX - triar junto aos agentes de fiscalização a consistência dos AITP, quando detectado algum erro de preenchimento;

X - elaborar Plano Operacional Padrão relacionado aos grandes eventos a serem acompanhados pela pasta;

XI - receber, cadastrar e responder as solicitações oriundas de sistema de ouvidoria;

XII - exercer atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE INFRAÇÕES DE TRANSPORTES

Art. 20. A Seção de Processamento de Infrações de Transportes tem por finalidade gerenciar o sistema de Autos de Infração, bem como digitar e validar os referidos autos, acompanhando os procedimentos para recebimento e validação dos mesmos, competindo-lhe:

I - executar e acompanhar as etapas de digitação e validação dos procedimentos de autuação por infração, bem como a emissão de notificações;

II - acompanhar os procedimentos realizados no processo de autuação para que sigam as determinações da legislação vigente;

III - zelar pelo funcionamento transparente do processo de autuação



## DECRETOS

por infração, em consonância com a legislação vigente;

IV - fazer gestão das solicitações geradas por meio de diversos canais de comunicação;

V - controlar a emissão e o envio das notificações às concessionárias, autorizadas ou permissionárias dos sistema de transporte público urbano e serviços de transportes complementares;

VI - auxiliar e dar apoio às atividades administrativas da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Transporte - JARIT;

VII - receber, conferir e encaminhar a defesa da autuação e os recursos interpostos contra a aplicação das penalidades e realizar encaminhamento a JARIT;

VIII - zelar pela preservação da documentação e informação de pareceres da JARIT;

IX - acompanhar e fazer gestão de contratos;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES

Art. 21. A Divisão de Infraestrutura de Transportes tem por finalidade coordenar e administrar os projetos relativos à infraestrutura de transportes, realizar e acompanhar os orçamentos das obras e projetos, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - administrar os projetos relativos à infraestrutura de transportes;

III - desenvolver conceitos e diretrizes de projeto para toda a infraestrutura de transporte público no Município;

IV - analisar orçamentos de obras e projetos de transporte público;

V - coordenar ações, junto aos órgãos envolvidos, para elaborar, compatibilizar e aprovar os projetos relativos à infraestrutura de transporte público;

VI - coordenar as ações técnicas e institucionais referentes às desapropriações necessárias à implantação dos projetos;

VII - desenvolver plano de manutenção preventiva e corretiva das diversas infraestruturas para operação dos serviços de transportes;

VIII - acompanhar e fazer gestão de contratos;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE TERMINAIS E RODOVIÁRIA

Art. 22. A Seção de Terminais e Rodoviária tem por finalidade realizar a manutenção preventiva e corretiva dos terminais urbanos, estações de transferência e pontos de parada, competindo-lhe:

I - vistoriar e realizar a manutenção dos terminais urbanos, estações de transferência e pontos de parada;

II - desenvolver e coordenar projetos relacionados ao sistema de transporte público, no que diz respeito à infraestrutura de transportes necessária a sua viabilização;

III - elaborar documentos pertinentes a contratação de projetos, materiais e equipamentos para manutenção dos terminais;

IV - realizar acompanhamento técnico junto às obras relacionadas à infraestrutura de transporte;

V - desenvolver e garantir que sejam executadas manutenções preventivas e corretivas dos terminais do sistema de transporte;

VI - acompanhar e fazer gestão de contratos;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DOS PONTOS E PARADAS

Art. 23. A Seção dos Pontos e Paradas tem por finalidade realizar estudos, projetos e supervisionar a implantação, retirada e alteração dos pontos de embarque e desembarque de passageiros do sistema de transportes públicos e dos serviços de transportes complementares, competindo-lhe:

I - elaborar estudos e projetos de pontos de embarque e desembarque de passageiros;

II - definir, avaliar, implantar, conservar e supervisionar a execução da implantação de pontos de embarque e desembarque de passageiros;

III - realizar vistorias técnicas e análises com relação a solicitações para implantação, remanejamento, supressão ou restabelecimento de pontos de embarque e desembarque de passageiros;

IV - analisar, acompanhar e rever a legislação pertinente a pontos de embarque e desembarque de passageiros;

V - elaborar pareceres técnicos sobre a localização pontos de embarque e desembarque de passageiros;

VI - alimentar e atualizar o cadastro referente aos pontos de embarque e desembarque de passageiros;

VII - elaborar documentos pertinentes para contratação de materiais e equipamentos relacionados aos pontos de embarque e desembarque de passageiros;

VIII - elaborar padrões e especificações técnicas a serem utilizados nos projetos e estudos relacionados aos pontos de embarque e desembarque de passageiros;

IX - controlar o recebimento, o armazenamento e o estoque do mobiliário de pontos de embarque e desembarque de passageiros;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Art. 24. O Departamento de Trânsito tem por finalidade a elaboração, a coordenação e a gestão de políticas públicas direcionadas ao trânsito no âmbito do Município, competindo-lhe:

I - cumprir as competências constantes no artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, e nos regulamentos dos serviços que lhe são inerentes;

II - coordenar e fiscalizar o trânsito no âmbito no Município, promovendo a autuação e a aplicação das medidas administrativas cabíveis;

III - autorizar a utilização da via pública, sua interdição, parcial ou total, permanente ou temporária e o estabelecimento de desvios ou alterações de tráfego de veículos;

IV - arrecadar os valores provenientes de estada, da remoção de veículos, de objetos e de operações de trânsito em eventos particulares, bem como das infrações de trânsito;

V - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança no trânsito, de acordo com as diretrizes do conselho nacional de trânsito e do departamento nacional de trânsito;

VI - planejar, coordenar e realizar palestras educativas e cursos destinados aos permissionários, concessionários e demais agentes integrantes dos serviços de transportes regulamentados no município, assim como as comunidades, escolas públicas e particulares, empresas e demais organizações governamentais ou privadas, visando à criação da consciência cidadã em relação ao trânsito;

VII - elaborar e distribuir material socioeducativo à população do Município, objetivando a conscientização quanto às regras de trânsito;



## DECRETOS

### DA SEÇÃO DO CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL

VIII - fazer gestão do sistema de controle e emissão de notificações e autuações de trânsito;

IX - realizar manutenção e implantação de sinalização de trânsito;

X - implantar a coordenação e a operacionalização do plano de estacionamento rotativo, na forma da legislação vigente;

XI - coordenar o sistema de administração de materiais e patrimônio no Departamento;

XII - fazer gestão das solicitações geradas por meio de diversos canais de comunicação;

XIII - gerenciar indicadores das diversas atividades do Departamento;

XIV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE OPERAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 25. A Divisão de Operação de Trânsito tem por finalidade de coordenar as ações do processamento de infrações de trânsito, da Seção de Análise de Obras e Eventos e a Seção de Operações de Campo, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - coordenar a operacionalização e fiscalização do sistema viário e estacionamento rotativo;

III - analisar e autorizar a execução de obras e eventos em vias públicas;

IV - coordenar o CCO - Centro de Controle Operacional de Trânsito;

V - Integrar as operações de trânsito e as ações realizadas pela Guarda Municipal, Defesa Civil, Transportes, Bombeiros e Polícia Militar;

VI - coordenar a coleta de itens de controle das áreas sob sua coordenação;

VII - participar de reuniões internas e externas referentes a intervenções que impactem no desempenho do sistema viário;

VIII - planejar as operações e fiscalização relacionadas ao trânsito;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

Art. 26. A Seção de Processamento de Infrações de Trânsito tem por finalidade gerenciar o processamento das informações recebidas por meio dos autos de infração, competindo-lhe:

I - realizar a gestão do processamento e encaminhamento das autuações de infrações de trânsito do Município;

II - coordenar as ações dos órgãos, empresas e terceiros contratados e envolvidos na área de processamento de autuações;

III - manter atualizado o arquivo jurídico dos procedimentos adotados pela Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;

IV - executar o levantamento de estatística de multas no Município;

V - promover a conciliação bancária, organizar e acompanhar pagamentos das multas de trânsito;

VI - encaminhar os arquivos de multas ao órgão estadual;

VII - elaborar relatórios afetos a sua área de atuação;

VIII - acompanhar e fazer gestão de contratos;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II

Art. 27. A Seção do Centro de Controle Operacional tem por finalidade coordenar, supervisionar, fiscalizar e operar os serviços relacionados ao sistema de trânsito, competindo-lhe:

I - controlar e coordenar as ações operacionais de trânsito em campo;

II - captar e tratar as informações e demandas operacionais;

III - controlar a abertura e o fechamento de ocorrências de trânsito;

IV - realizar atendimento telefônico a munícipes;

V - controlar as agendas de eventos e as de rotinas nos fins de semana;

VI - encaminhar solicitações operacionais dos munícipes;

VII - promover a integração com outras Unidades e demais órgãos e entidades;

VIII - controlar o acionamento de guinchos e outros serviços afins;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE ANÁLISE DE OBRAS E EVENTOS

Art. 28. A Seção de Análise de Obras e Eventos tem por finalidade analisar e autorizar as solicitações de obras, serviços, eventos e interdições em vias públicas, e a implantação da sinalização operacional adequada para o local e sua divulgação, competindo-lhe:

I - elaborar, orientar, fiscalizar, autorizar e divulgar alterações temporárias de tráfego de vias;

II - autorizar, do ponto de vista do tráfego urbano, obras e serviços realizados em vias públicas;

III - analisar e autorizar eventos, considerando o tráfego urbano no Município;

IV - autorizar tráfego de caminhões, carga e descarga em horários ou locais especiais ou eventuais;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE OPERAÇÕES DE CAMPO

Art. 29. A Seção de Operações de Campo tem por finalidade coordenar as intervenções em vias públicas, quando de ações a serem realizadas pelas equipes de operações e fiscalizações de trânsito, competindo-lhe:

I - coordenar as ações das equipes de operação e fiscalização na operacionalização do sistema viário;

II - supervisionar as operações e fiscalização relacionadas ao trânsito;

III - supervisionar e comandar as equipes encarregadas de fiscalizar o estacionamento rotativo e outros serviços afins;

IV - orientar e atuar o tráfego em desvios, semáforos, cruzamentos, estacionamentos e afins;

V - controlar e fiscalizar o tráfego em áreas de congestionamento;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ENGENHARIA DE OPERAÇÃO

Art. 30. A Divisão de Engenharia de Operação tem por finalidade elaborar levantamentos, análises, projetos e respostas às solicitações recebidas da municipalidade quanto à manutenção da sinalização de trânsito, à elaboração de projetos operacionais para melhoria de desempenho do sistema viário, à gestão técnica do estacionamento rotativo e estudos para implantação de sistemas



## DECRETOS

operacionais de trânsito e garantir a rotatividade de vagas e a democratização do espaço público, competindo-lhe:

- I - coordenar a coleta de itens de controle das áreas sob sua coordenação;
- II - responder às solicitações relacionadas à operação de trânsito geradas por meio de diversos canais de comunicação;
- III - desenvolver projetos operacionais e de manutenção de sinalização viária;
- IV - executar estudos técnicos de viabilidade de implantação de sistemas operacionais de trânsito;
- V - realizar a gestão técnica e operacional das áreas de estacionamento rotativo;
- VI - supervisionar projetos de ampliação e acompanhamento de vagas existentes;
- VII - realizar levantamento de dados para subsídio de estudos técnicos;
- VIII - monitorar as áreas de estacionamento rotativo;
- IX - Analisar as irregularidades ocorridas pelos usuários do sistema de estacionamento rotativo em conformidade com a regulamentação;
- X - acompanhar e fazer gestão de contratos;
- XI - apresentar relatório circunstanciado de acompanhamento de execução do contrato, bem como monitoramento do sistema e fiscalização de arrecadação;
- XII - coordenar e supervisionar projetos de ampliação e acompanhamento de vagas existentes;
- XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III

#### DA DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL

Art. 31. A Divisão de Sinalização Horizontal e Vertical tem por finalidade coordenar a implantação de sinalização horizontal e vertical e de serigrafia quanto à execução dos projetos viários, competindo-lhe:

- I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;
- II - coordenar as equipes de supervisores de campo para execução da implantação e manutenção da sinalização horizontal e vertical;
- III - coordenar os trabalhos de sinalização, quer sejam de manutenção de sinalização existente ou de implantação de nova sinalização;
- IV - executar a implantação e manutenção da sinalização horizontal e vertical mediante demanda encaminhada;
- V - integrar a execução dos serviços de implantação e manutenção de sinalização às equipes de operação e fiscalização de trânsito;
- VI - coordenar o sistema de administração de materiais, patrimônio e logística;
- VII - fazer a gestão das solicitações geradas por meio de diversos canais de comunicação;
- VIII - responder por questões técnicas, administrativas e legais referentes à sinalização do Município;
- IX - coordenar os serviços de plotagem de símbolos, letras e números para faixas, placas;
- X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL

Art. 32. A Seção de Implantação e Manutenção de Sinalização

Horizontal e Vertical tem por finalidade a coordenação das atividades de sinalização viária, em vias públicas, competindo-lhe:

- I - supervisionar e executar as atividades de manutenção e implantação preventiva e corretiva de toda a sinalização horizontal e vertical;
- II - coordenar e executar alterações na geometria das vias públicas;
- III - supervisionar e executar a implantação de abrigo de ônibus, bem como reparos em calçadas próximas;
- IV - acompanhar o desempenho do sistema de semáforos do Município;
- V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE SERIGRAFIA

Art. 33. A Seção de Serigrafia tem por finalidade a confecção de placas de sinalização de trânsito, competindo-lhe:

- I - elaborar e manter atualizado, de acordo com a legislação vigente, o manual de normas de sinalização horizontal, vertical e semaforica;
- II - elaborar a padronização de sinalização vertical, seguindo as diretrizes do Código de Trânsito Brasileiro;
- III - executar os serviços de plotagem de símbolos, letras e números para faixas, placas e serviços afins;
- IV - elaborar manual de padronização para diversos serviços tais como sinalização para obras, eventos, etc.
- V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA

Art. 34. A Divisão de Sinalização Semafórica tem por finalidade a coordenação e a execução da manutenção e implantação de sinalização semafórica em vias públicas, competindo-lhe:

- I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;
- II - coordenar a execução da implantação e manutenção da sinalização semafórica;
- III - coordenar os trabalhos de sinalização, quer sejam de manutenção de sinalização existente ou de implantação de nova sinalização;
- IV - executar a implantação e manutenção da sinalização semafórica mediante demanda encaminhada;
- V - acompanhar o desempenho do sistema de semáforos do Município;
- VI - coordenar estudos e cálculos de temporização semafórica, estudos de rede viária, entre outros;
- VII - demandar ações operacionais em caso de problemas semafóricos detectados;
- VIII - coordenar o sistema de administração de materiais, patrimônio e logística;
- IX - responder por questões técnicas, administrativas e legais a respeito da sinalização semafórica da cidade;
- X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA

Art. 35. A Seção de Implantação e Manutenção de Sinalização Semafórica tem por finalidade a coordenação das manutenções e implantações de sinalizações semafóricas em vias públicas, competindo-lhe:

- I - coordenar a implantação de toda a sinalização semafórica;
- II - coordenar a realização de manutenções e implantações preventivas



## DECRETOS

e corretivas de todas as sinalizações semafóricas;

III - planejar e coordenar prazos de execução das atividades de manutenção e implantação semafórica;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA SEMAFÓRICA

Art. 36. A Seção de Tecnologia Semafórica tem por finalidade elaborar e analisar estudos técnicos de sinalizações semafóricas em vias públicas, competindo-lhe:

I - acompanhar o desempenho do sistema de semáforos da cidade;

II - elaborar estudos e cálculos de temporização semafórica, estudos de rede viárias, entre outros;

III - demandar ações operacionais em caso de problemas semafóricos detectados;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO V DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO E MOBILIDADE

Art. 37. A Divisão de Educação de Trânsito e Mobilidade tem por finalidade elaborar e coordenar o plano de educação de trânsito, coordenar campanhas, cursos e eventos de educação de trânsito, competindo-lhe:

I - elaborar o plano de educação de trânsito de acordo com as diretrizes do Código de Trânsito Brasileiro, atendendo as necessidades do Município;

II - detalhar os programas pertinentes, dirigindo-os às escolas, às empresas, aos condutores e pedestres em geral;

III - coordenar campanhas, cursos e eventos de educação e trânsito em colaboração com a Unidade de Gestão de Educação e outros órgão públicos ou privados;

IV - selecionar e preparar material didático adequado à execução dos programas de educação e treinamento de trânsito;

V - difundir as normas municipais, estaduais e federais sobre trânsito e transportes públicos e mobilizar os usuários para colaborar com a fiscalização do Município;

VI - elaborar e distribuir o plano de educação de trânsito, junto às Unidades de Gestão e escolas municipais, estaduais e federais e particulares;

VII - aplicar cursos específicos de educação de trânsito para coordenadores e professores;

VIII - operar projetos direcionados ao público infantil;

IX - elaborar material educativo adequado às faixas etárias e adaptados às peculiaridades locais;

X - oferecer material aos coordenadores e professores, orientando e acompanhando o desenvolvimento do trabalho;

XI - integrar escola, comunidade e engenharia de tráfego, buscando ações coordenadas na segurança de trânsito;

XII - incentivar alunos para análise das situações de trânsito e elaboração de planos e ações na prevenção e redução de acidentes de trânsito;

XIII - articular-se com órgãos e entidades relacionados ao trânsito, buscando atualização quanto aos temas e cronogramas dos trabalhos educacionais referentes à educação de trânsito;

XIV - elaborar e aplicar programas de educação de trânsito a condutores e pedestres em geral, empresas privadas e de transportes coletivos e autoescolas;

XV - coordenar campanhas educativas de trânsito;

XVI - elaborar calendário anual para realização das campanhas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro;

XVII - analisar dados estatísticos sobre acidentes de trânsito;

XVIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VII DA UNIDADE DE ENTREGAS SETORIAL

Art. 38. A Unidade de Entregas Setorial tem por finalidade promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Unidade Central de Entregas que integra a Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF, e à integração governamental, em conformidade com as competências previstas para a UGMT, competindo-lhe:

I - promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia governamental;

II - coordenar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, a elaboração do planejamento global da UGMT, com ênfase na Carteira de Projetos Estratégicos;

III - gerenciar os Projetos que compõem a Carteira de Projetos Estratégicos da UGMT;

IV - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados da UGMT e das entidades a ela vinculadas, apoiando a Administração na tomada de decisão;

V - monitorar e avaliar o desempenho global da UGMT e das entidades a ela vinculadas, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

VI - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;

VII - instituir, em conjunto com a Unidade Central de Entregas, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da UGMT, e das entidades a ela vinculadas, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional; e

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. A Unidade de Entregas Setorial atuará, no que couber, de forma integrada ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 39. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

Art. 40. Revogam-se os Decretos nº 10.479, de 05 de dezembro de 1988, nº 16.686, de 10 de fevereiro de 1998, nº 16.772, de 27 de abril de 1998, e nº 21.609, de 04 de março de 2009.

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Prefeito Municipal

SILVESTRE EDUARDO ROCHA RIBEIRO  
Gestor da Unidade de Mobilidade e Transporte

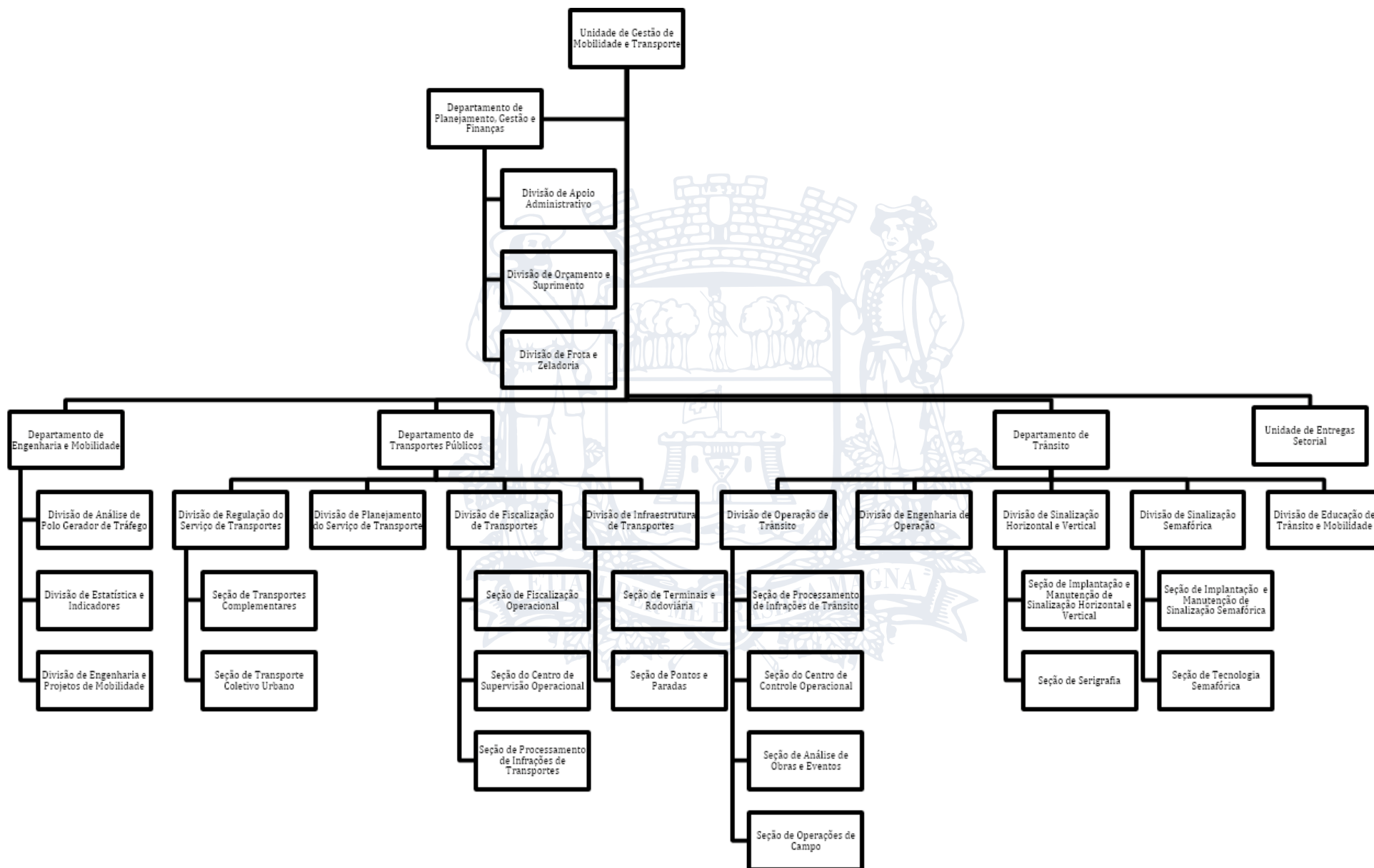
Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS  
Gestor da Unidade da Casa Civil



## DECRETOS

### ANEXO





## DECRETOS

### DECRETO Nº 27.939, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

Dispõe sobre o Regimento Interno da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde - UGPS.

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de atribuição legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.763, de 3 de março de 2017, e suas alterações, face do que consta do Processo Administrativo nº 14.604-5/2017,-----

#### DECRETA:

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Unidade de Gestão de Promoção da Saúde - UGPS, criada pelo art. 9º da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

#### TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE GESTÃO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE

Art. 2º A Unidade de Gestão de Promoção da Saúde tem por finalidade coordenar as ações e políticas de prevenção e promoção da saúde no Município, competindo-lhe:

I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Unidade, prevendo as intersectorialidades com os órgãos da administração municipal;

II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal da Unidade;

III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;

IV - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;

V - integrar à Plataforma de Serviços colaborando com as demais plataformas para atendimento do plano de governo;

VI - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos departamentos;

VII - mobilizar para racionalização contínua de custos adaptando-se frente aos novos cenários;

VIII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;

IX - instruir adequadamente os processos administrativos, para motivar a decisão da administração municipal;

X - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e poder judiciário, quando o caso;

XI - propor e implementar as políticas públicas de gestão, prevenção, promoção e recuperação da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS.

XII - gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

XIII - promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios e diretrizes do SUS;

XIV - estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei;

XV - articular-se e participar dos órgãos de controle social;

XVI - articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos e da assistência à saúde;

XVII - gerir o Fundo Municipal de Saúde, em conjunto com a Unidade de Gestão de Governo e Finanças;

XVIII - promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura organizativa da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde;

XIX - avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Unidade de Gestão de Promoção da Saúde;

XX - gerir com eficiência a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Unidade de Gestão de Promoção da Saúde;

XXI - implementar e monitorar os Protocolos Assistenciais da Unidade de Gestão da Promoção da Saúde;

XXII - pactuar acordos, parcerias e convênios;

XXIII - executar atribuições afins ou delegadas.

#### TÍTULO III DA ÁREA DE COMPETÊNCIA

Art. 3º Atuam por coordenação administrativa a Unidade de Gestão de Promoção da Saúde e a Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ.

#### TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º A Unidade de Gestão de Promoção da Saúde tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar:

I - Unidade Adjunta de Promoção da Saúde:

a) Divisão de Orientação ao Município SUS - SUS C.O.M. VC

b) Divisão de Assistência Farmacêutica:

1. Seção de Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;

2. Seção da Central de Medicamentos Especiais;

3. Seção de Farmácia de Psicotrópicos;

4. Seção da Central Farmacêutica de Abastecimento;

c) Divisão de Planejamento e Políticas de Insumos:

1. Seção de Insumos;

2. Seção de Insumos Especiais;

d) Divisão de Apoio ao Controle Social;

II - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

a) Divisão de Contratos e Convênios;

b) Divisão de Patrimônio e Logística:

1. Seção de Gestão de Frota;

2. Seção de Patrimônio e Telefonia;

3. Seção de Manutenção;

c) Divisão de Compras:

1. Seção de Compras de Material de Estoque;

2. Seção de Compras de Material Permanente e Serviços;

3. Seção de Compras Especiais;

d) Divisão de Planejamento em Saúde:

1. Seção de Monitoramento e Informação em Saúde;

2. Seção de Educação Permanente;

3. Seção de Gestão de Pessoal;

4. Seção de Ouvidoria SUS;

5. Seção de Comunicação;

e) Divisão de Apoio Administrativo;

III - Departamento de Regulação em Saúde:

a) Divisão de Regulação de Acesso:

1. Seção de Regulação Ambulatorial da Atenção Básica;

2. Seção de Regulação Ambulatorial da Atenção Especializada;

3. Seção de Regulação Hospitalar;

b) Divisão de Avaliação e Controle:

1. Seção de Programação e Controle dos Serviços de Saúde;

2. Seção de Processamento e Avaliação da Produção;

c) Divisão de Auditoria;

IV - Departamento Financeiro:

a) Divisão de Planejamento Orçamentário;

b) Divisão de Controle e Execução Orçamentária;

c) Divisão de Prestação de Contas;

d) Divisão de Apuração e Análise de Custos;

V - Departamento de Vigilância em Saúde:

a) Divisão de Vigilância Epidemiológica:

1. Seção de Informação em Epidemiologia;

2. Seção de Imunização;

## DECRETOS

3. Seção de Promoção de Saúde;
4. Seção de Verificação de Óbitos;
- b) Divisão de Vigilância Sanitária:
  1. Seção de Vigilância da Prestação de Serviços de Saúde e Demais Atividades Relacionadas à Saúde;
  2. Seção de Produtos de Interesse de Saúde;
  3. Seção de Educação em Vigilância Sanitária;
- c) Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental:
  1. Seção de Vigilância das Doenças e Agravos de Transmissão Vetorial;
  2. Seção de Vigilância das Doenças e Agravos de Transmissão Direta;
  3. Seção de Vigilância dos Fatores Ambientais de Risco à Saúde da População;
- d) Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador:
  1. Seção do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST;

### VI - Departamento de Atenção Básica à Saúde:

- a) Divisão de Coordenação de Atenção Básica;
- b) Divisão do Núcleo de Apoio à Atenção Básica e à Estratégia de Saúde da Família - NASF:
  1. Seção de Unidades Básicas de Saúde;
  2. Seção do Centro de Convivência, Cultura, Trabalho e Geração de Renda - CECCO;
  3. Seção do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA;
  4. Seção da Academia da Saúde;

### VII - Departamento de Atenção Ambulatorial e Hospitalar:

- a) Divisão de Saúde Mental:
  1. Seção dos Centros de Atenção Psicossociais: CAPS II, CAPS III e CAPS Infante Juvenil;
- b) Divisão de Atenção Hospitalar;
- c) Divisão de Urgência e Emergência:
  1. Seção do SAMU/SAEC;
  2. Seção do Pronto Atendimento do Retiro;
  3. Seção da UPA VETOR OESTE;
- d) Divisão de Coordenação de Atenção Especializada Ambulatorial:
  1. Seção do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO;
  2. Seção do Ambulatório de Moléstias Infeciosas - AMI;
  3. Seção do Ambulatório de Especialidades - NIS;
  4. Seção do Núcleo de Apoio à Pessoa com Deficiência - NAPD;
  5. Seção de Serviço de Atenção Domiciliar - SAD;
  6. Seção do Ambulatório do Paço;

### VIII - Unidade de Entregas Setorial.

## TÍTULO V DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO I DA UNIDADE ADJUNTA DE PROMOÇÃO DA SAÚDE

Art. 5º A Unidade Adjunta de Promoção da Saúde tem por finalidade gerir as equipes, ações e projetos da área de gestão de pessoas competindo-lhe:

- I - gerir a formulação e implementação de ações e políticas de gestão de saúde de interesse da Unidade;
- II - desenvolver programas e projetos das esferas federal e estadual;
- III - coordenar a apresentação de propostas junto às outras esferas de governo viabilizando a captação de recursos;
- IV - coordenar a implantação das Redes de Atenção à Saúde;
- V - atuar junto aos Departamentos e às Comissões da Unidade na área de organização, método e acompanhamento de projetos e procedimentos;
- VI - propor ações estratégicas na área de saúde, priorizando o atendimento das metas estabelecidas pelo Gestor;
- VII - elaborar estudos e pesquisas referentes a metodologias de gerenciamento de saúde, regulação em saúde, vigilância em saúde, atenção básica em saúde, atenção ambulatorial e hospitalar;
- VIII - acompanhar as tendências de modernização da gestão pública com enfoque em saúde;
- IX - estabelecer comunicação entre os gestores, servidores, órgãos da administração direta ou indireta e sindicatos no atendimento e resolução

de conflitos;

X - atuar junto ao Gestor da Unidade na tomada de decisão no que diz respeito à gestão de saúde;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO AO MUNICÍPE - SUS C.O.M. VC

Art. 6º A Divisão de Orientação ao Município - SUS C.O.M. VC tem por finalidade orientar e reintegrar o paciente ao SUS de maneira a conhecer a necessidade e promover acessos possíveis no Município ou Estado, respeitada a integralidade, a equidade e a universalidade, competindo-lhe:

I - orientar os usuários em relação ao acesso a medicamentos e insumos que fazem parte da oferta do SUS no Município e no Estado, através da Secretaria de Estado da Saúde;

II - assegurar maior racionalidade e segurança na solução de demandas envolvendo a assistência à saúde com a utilização de ferramentas de busca de literatura científica, em especial, revisões sistemáticas;

III - viabilizar por meio de técnicas de mediação sanitária composições entre pacientes, prescritores e gestão, conjugando a oferta do SUS e necessidade do usuário, promovendo acesso universal, equidade e integralidade do cuidado;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 7º A Divisão de Assistência Farmacêutica engloba um conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, tanto individual como coletiva, tendo como sua responsabilidade a dispensação de medicamentos visando o acesso e o seu uso racional, competindo-lhe:

I - identificar ações voltadas à assistência farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas da Rede de Saúde do Município;

II - promover, de forma sistemática a seleção e padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo;

III - favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;

IV - garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, visando à manutenção da integridade dos medicamentos;

V - reavaliar sistematicamente, em conjunto com a rede, os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação;

VI - estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde;

VII - estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no Município;

VIII - estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo Município;

IX - estimular o desenvolvimento da Farmacovigilância na rede municipal de saúde;

X - promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal;

XI - promover a interface entre a Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuação e colaborações técnicas que se fizerem necessárias;

XII - participar e articular as ações da Câmara Técnica Municipal;





## DECRETOS

XIII - coordenar a elaboração da programação de aquisição de medicamentos, conforme padronização;

XIV - coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição dos medicamentos e insumos farmacêuticos na Central de Abastecimento Farmacêutico;

XV - supervisionar os processos de controle físico e contábil dos estoques de medicamentos;

XVI - desenvolver estudos de farmacoeconomia direcionados ao perfil da rede municipal de saúde, facilitando o estabelecimento de indicadores e a abordagem de critérios de custo-benefício e custo-efetividade;

XVII - desenvolver estratégias, políticas, programas e ações que visem garantir o uso racional de medicamentos;

XVIII - aprimorar e monitorar a Atenção Farmacêutica na Rede Municipal de Saúde;

XIX - apoiar a divulgação de informação sobre medicamentos, participando de atividades educativas sobre o uso adequado de medicamentos;

XX - coordenar o acesso a medicamentos da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - REMUME e de Programas de Saúde Governamentais, articulando com as demais esferas de governo;

XXI - estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas da Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;

XXII - elaborar e manter atualizada a Cartilha de Orientações e Acesso aos Medicamentos;

XXIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE COMPONENTE ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 8º A Seção de Componente Especializado da Assistência Farmacêutica tem por finalidade assistir e orientar os pacientes que necessitam de medicações que fazem parte do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica, competindo-lhe:

I - instrumentalizar os processos administrativos;

II - controlar os processos administrativos por paciente;

III - controlar as renovações dos processos bem como a entrada de novas solicitações;

IV - coordenar a logística dos medicamentos;

V - armazenar os medicamentos em conformidade com a legislação vigente;

VI - coordenar a dispensação e orientação aos usuários;

VII - apresentar relatórios quando solicitado pela Gestão;

VIII - apresentar ações de otimização e melhoria do trabalho;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DA CENTRAL DE MEDICAMENTOS ESPECIAIS

Art. 9º A Seção da Central de Medicamentos Especiais tem por finalidade assistir e orientar os pacientes que tiveram medicações ou tratamentos concedidos pelo Poder Judiciário, competindo-lhe:

I - planejar e programar as compras de medicamentos concedidos através de ações judiciais;

II - controlar mensalmente o estoque de medicamentos concedidos através de ações judiciais;

III - coordenar a distribuição de medicamentos concedidos através de ações judiciais;

IV - elaborar Termo de Orientação aos usuários, para medicamentos disponibilizados na Rede de Saúde;

V - intensificar ações de planejamento e monitoramento;

VI - apoiar ações que visem a diminuição de ações judiciais;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE FARMÁCIA DE PSICOTRÓPICOS

Art. 10. A Seção de Farmácia de Psicotrópicos tem por finalidade assistir e orientar os pacientes que necessitam de medicações para patologias relacionadas à saúde mental, competindo-lhe:

I - planejar as ações referente ao fornecimento de psicotrópicos e insumos de diabetes;

II - controlar os medicamentos através de relatórios gerenciais;

III - coordenar a dispensação dos medicamentos aos usuários;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DA CENTRAL FARMACÊUTICA DE ABASTECIMENTO

Art. 11. A Seção da Central Farmacêutica de Abastecimento tem por finalidade garantir o abastecimento de todos os medicamentos necessários para o atendimento à população em todos os serviços de saúde geridos diretamente pela Unidade, competindo-lhe:

I - receber, armazenar, separar, conferir e distribuir os medicamentos;

II - planejar e programar as compras de medicamentos;

III - controlar mensalmente o estoque de medicamentos;

IV - realizar o controle logístico em conjunto com a Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas;

V - realizar o controle logístico das vacinas com conjunto com a Vigilância Epidemiológica;

VI - realizar o controle de mapas municipais e controle térmico sempre que tecnicamente necessários;

VII - realizar o controle e solicitação dos medicamentos do componente estratégico junto à DRS VII;

VIII - realizar mensalmente relatório de controle de preservativos do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA;

IX - realizar análise técnica de dados referente ao Sistema SARGSUS;

X - assessorar tecnicamente a Divisão de Compras da Unidade de Gestão;

XI - realizar ações transversais com as coordenações de saúde;

XII - controlar entrada e saída dos materiais através de sistema de estoque;

XIII - controlar o consumo da Rede Municipal de Saúde;

XIV - realizar o acompanhamento rigoroso da validade dos medicamentos;

XV - propor ações para a reorganização do trabalho visando a otimização e melhoria da eficiência;

XVI - controlar o fornecimento de oxigênio e nitrogênio da rede municipal de saúde;

XVII - propor indicadores de monitoramento para a Central Farmacêutica de Abastecimento;



## DECRETOS

XVIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III

#### DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS DE INSUMOS

Art. 12. A Divisão de Planejamento e Políticas de Insumos engloba um conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, tanto individual como coletiva, tendo como sua responsabilidade a dispensação de insumos visando o acesso e o seu uso racional, competindo-lhe:

I - coordenar a política de oferta de insumos do município, participando da elaboração dos protocolos em atenção às diretrizes preconizadas pela política nacional e municipal; estabelecendo os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do fornecimento de insumos;

II - coordenar a política de oxigenioterapia domiciliar prolongada e terapia nutricional enteral do Município, participando da elaboração dos protocolos em atenção às diretrizes preconizadas pela política nacional e municipal; estabelecendo os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do fornecimento de insumos e insumos especiais para os usuários;

III - estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas ao fornecimento de insumos e insumos especiais no Município;

IV - desenvolver estratégias, políticas, programas e ações que visem garantir o uso racional de insumos;

V - executar atribuições afins ou delegadas;

#### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE INSUMOS

Art. 13. A Seção de Insumos tem por finalidade garantir o abastecimento de todos os insumos necessários para o atendimento à população em todos os serviços de saúde geridos diretamente pela Unidade, competindo-lhe:

I - receber, armazenar, separar, conferir e distribuir os insumos;

II - planejar e programar as compras de insumos;

III - controlar mensalmente o estoque de insumos;

IV - realizar o controle logístico em conjunto com a Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas;

V - assessorar tecnicamente a Divisão de Compras da Unidade de Gestão;

VI - realizar ações transversais com as coordenações de saúde;

VII - controlar entrada e saída dos materiais através de sistema de estoque;

VIII - controlar o consumo da Rede Municipal de Saúde;

IX - controlar os bens móveis fornecidos aos pacientes;

X - promover a intermediação entre o paciente e a empresa fornecedora para implantação, manutenção, troca e retirada de equipamentos;

XI - participar e assessorar em todo o processo de contratação das empresas fornecedoras e acompanhamento da execução do contrato;

XII - realizar o acompanhamento rigoroso da validade dos insumos;

XIII - propor ações para a reorganização do trabalho visando a otimização e melhoria da eficiência;

XIV - executar atribuições afins ou delegadas.

#### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE INSUMOS ESPECIAIS

Art. 14. A Seção de Insumos Especiais tem por finalidade assistir e orientar os pacientes que tiveram insumos concedidos pelo Poder Judiciário, competindo-lhe:

I - planejar e programar as compras de insumos concedidos através de ações judiciais;

II - controlar mensalmente o estoque de insumos concedidos através de ações judiciais;

III - coordenar a distribuição de insumos concedidos através de ações judiciais;

IV - elaborar termo de orientação aos usuários, para insumos disponibilizados na Rede de Saúde;

V - intensificar ações de planejamento e monitoramento;

VI - realizar o acompanhamento rigoroso da validade dos insumos;

VII - apoiar ações que visem a diminuição de ações judiciais;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

#### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE APOIO AO CONTROLE SOCIAL

Art. 15. A Divisão de Apoio ao Controle Social tem por finalidade apoiar e coordenar as atividades administrativas do Conselho Municipal de Saúde, e ainda apoiar os Conselhos de Saúde Locais e buscar ações para a efetividade do controle social, competindo-lhe:

I - elaborar as Resoluções e Portarias do COMUS para publicação na Imprensa Oficial;

II - preparar e acompanhar todas as reuniões das Comissões do Conselho de Saúde, secretariando-as e fazendo os devidos encaminhamentos;

III - atender, orientar e direcionar todas as demandas dos conselheiros de saúde;

IV - participar na organização de todos os eventos referentes ao Controle Social;

V - participar das audiências públicas da UGPS, elaborar suas atas e publicar na Imprensa Oficial do município;

VI - manter atualizados os dados do Conselho Municipal de Saúde no site do Município;

VII - proporcionar um elo de comunicação entre o Controle Social e a Gestão;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

#### CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 16. O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, competindo-lhe:

I - coordenar, em conjunto com a Unidade de Entregas Setorial, a elaboração do planejamento global da Unidade, com base nos programas previstos no plano plurianual municipal;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Unidade de Gestão, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da Unidade e de outros instrumentos em que ela seja parte;



## DECRETOS

VIII - coordenar as atividades de governança de tecnologia de informação e comunicação na Unidade;

IX - auxiliar os dirigentes e as unidades administrativas da Unidade no relacionamento com a imprensa segundo as diretrizes estabelecidas pela Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão;

X - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Unidade;

XI - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Unidade, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XIII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão;

XIV - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da Unidade, no âmbito de atividades de comunicação social;

XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa emanada da Unidade de Gestão a que esteja subordinado tecnicamente e da Unidade de Gestão de Governo e Finanças.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 17. A Divisão de Contratos e Convênios tem por finalidade a realização das fases internas das contratações, convênios e parcerias, bem como a gestão administrativa e financeira dos contratos e convênios, competindo-lhe:

I - participar na celebração dos convênios, em especial na análise da documentação em cumprimento da legislação vigente e orientações dos órgãos de controle, provendo sua adequada instrumentalização;

II - elaborar em conjunto com as áreas técnicas, os Termos de Referência para processos licitatórios;

III - realizar pesquisa de mercado para subsidiar valores de referência em novas contratações e prorrogações;

IV - acompanhar a execução administrativa e financeira dos contratos e convênios;

V - lançar as Notas Fiscais nos sistemas, municipal e do Tribunal de Contas no Estado de São Paulo;

VI - alimentar e acompanhar os sistemas de monitoramento de propostas do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual da Saúde;

VII - elaborar em conjunto com a área técnica e conforme diretrizes da gestão, propostas intergovernamentais;

VIII - solicitar e monitorar o empenhamento e retenção dos recursos vinculados aos contratos e convênios, sempre que necessário;

IX - realizar notificação aos contratados sempre que necessário, com a devida instrução processual;

X - realizar relatórios referentes à execução financeira dos contratos;

XI - garantir, em conjunto com as áreas técnicas, a qualidade na prestação dos serviços contratados;

XII - propor ações de padronização de processos e rotinas de trabalho, visando à otimização e qualificação das informações gerenciais;

XIII - solicitar e monitorar os termos aditivos referentes às alterações contratuais necessários;

XIV - organizar e manter atualizado o banco de dados dos contratos e convênios da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, com as informações necessárias ao seu gerenciamento e monitoramento;

XV - articular com os Departamentos fins ações que visem o acompanhamento e avaliação da qualidade dos serviços prestados por meio dos convênios e contratos;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA

Art. 18. A Divisão de Patrimônio e Logística tem por finalidade a realização das atividades operacionais e de apoio ao bom funcionamento das atividades da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, competindo-lhe:

I - coordenar as demandas para manutenção das unidades da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde;

II - planejar e monitorar os recursos necessários para a execução das atividades de manutenção;

III - acompanhar e aprovar os serviços realizados através de contratos de manutenção;

IV - coordenar e monitorar o arquivamento de documentos da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde;

V - planejar e monitorar os recursos necessários para a manutenção do arquivo da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde;

VI - coordenar e estabelecer as diretrizes para o bom funcionamento do expediente da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde;

VII - articular as ações junto com gestão de pessoas para garantir unidades que atendam as normatizações da segurança do trabalho;

VIII - coordenar e monitorar as ações dos gestores de patrimônio, telefonia, frota e de manutenção, bem como os serviços de expediente e de arquivo da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE GESTÃO DE FROTA

Art. 19. A Seção de Gestão de Frota tem por finalidade garantir a eficiência e eficácia na gestão da frota municipal:

I - executar a política relativa à gestão da frota da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde;

II - monitorar a qualidade e a regularidade da frota de veículos (próprios e locados);

III - gerenciar, aprovar e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

IV - elaborar relatórios de gastos, voltados para ações de planejamento, visando à redução de custo e garantindo a qualidade dos serviços realizados pela frota municipal;

V - acompanhar a situação dos veículos próprios e locados da UGPS;

VI - monitorar a qualidade dos serviços prestados por empresas terceirizadas;

VII - realizar a gestão da disponibilidade da frota, através do acompanhamento da rodagem e roteiro de cada veículo;

VIII - padronizar os processos de controle e atividades, visando à eficiência, eficácia e otimização de custos;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

## DECRETOS

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E TELEFONIA

Art. 20. A Seção de Patrimônio e Telefonia tem por finalidade garantir a eficiência e eficácia na gestão do patrimônio público municipal, bem como garantir a efetividade da gestão de telefonia, competindo-lhe:

- I - executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, auxiliando no estabelecimento de normas para os demais setores da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde;
- II - manter informações de controle acerca de bens cedidos ou com permissão de uso para outros órgãos ou Instituições;
- III - adotar e propor providências que preservem a segurança e conservação dos bens pertencentes à Unidade de Gestão de Promoção da Saúde;
- IV - realizar reuniões e treinamentos para agir como agente facilitador nas áreas de patrimônio e telefonia para toda rede municipal de saúde;
- V - realizar a conciliação telefônica e gerar relatórios de monitoramento sempre que necessário;
- VI - analisar e propor soluções para assuntos pertinentes à telefonia e reprografia;
- VII - efetuar os procedimentos cabíveis para viabilização de transferências ou de novas linhas telefônicas ou equipamentos de reprografia;
- VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO

Art. 21. A Seção de Manutenção tem por finalidade garantir a manutenção das unidades de saúde, competindo-lhe:

- I - acompanhar as demandas solicitadas pela rede municipal de saúde, analisar e elaborar cronograma de atendimento;
- II - controlar os materiais existentes em estoque, realizando novas solicitações de compras quando necessário;
- III - acompanhar e aprovar a realização de serviços executados através de contratações;
- IV - manter as unidades de saúde em bom estado de conservação;
- V - realizar reparos e pinturas das unidades de saúde;
- VI - elaborar relatórios, bem como realizar planejamento das necessidades;
- VII - realizar outras ações que sejam pertinentes aos assuntos relacionados;
- VIII - participar do levantamento das necessidades de adequações prediais das unidades de saúde;
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 22. A Divisão de Compras tem por finalidade coordenar e planejar as ações de compras e aquisições da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, competindo-lhe:

- I - acompanhar os procedimentos de compras de equipamentos e materiais para a Rede Municipal de Saúde;
- II - coordenar e monitorar as equipes de compras;
- III - participar juntamente com a equipe técnica na elaboração de Termo de Referência;
- IV - criar e monitorar protocolos para a solicitação de compras pelas áreas fins, em busca de padronizar e agilizar a fase interna de compras;

V - atender fornecedores, bem como propor ações para a ampliação da participação das empresas nos processos licitatórios;

VI - propor ações visando o aperfeiçoamento do sistema e do processo de compras;

VII - monitorar a adequada instrução processual, bem como a aplicação de penalidades aos fornecedores;

VIII - articular com as Unidades fins ações que visem o acompanhamento e avaliação da qualidade dos serviços prestados e dos materiais adquiridos;

IX - auxiliar na elaboração de padronização de materiais permanentes utilizados pela Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, sempre que necessário;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAL DE ESTOQUE

Art. 23. A Seção de Compras de Material de Estoque tem por finalidade a aquisição de todos os itens de estoque (medicamentos e insumos), garantindo o funcionamento adequado dos serviços, e competindo-lhe:

I - planejar os processos de compra dos materiais de estoque: medicamentos, impressos, materiais médicos e odontológicos, dentre outros;

II - auxiliar as equipes técnicas de planejamento as cotas de materiais para as unidades de saúde;

III - receber e processar as solicitações de compras;

IV - fazer gerenciamento das compras e das Atas de Registro de Preço juntamente com a área técnica;

V - analisar juntamente com as áreas técnicas relatórios estoque;

VI - acompanhar o processo licitatório e a execução do contrato até o efetivo pagamento dos fornecedores;

VII - acompanhar juntamente com a área técnica o estoque da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, propondo medidas para garantir a eficiência e eficácia da gestão do estoque;

VIII - propor normas e rotinas de trabalho, em conjunto com a Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, para o almoxarifado da saúde;

IX - acompanhar os prazos de entrega dos materiais e medicamentos, tomando medidas imediatas na possibilidade de desabastecimento;

X - participar da Comissão de Homologação de Marcas;

XI - providenciar o devido acompanhamento das contratações realizadas, tomando as medidas administrativas cabíveis sempre que necessário;

XII - acompanhar o pagamento das compras realizadas;

XIII - providenciar a notificação do fornecedor sempre que necessário, com a devida instrução processual;

XIV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAL PERMANENTE E SERVIÇOS

Art. 24. A Seção de Compras de Material Permanente e Serviços tem por finalidade a realização das compras referente às contratações de serviços, equipamentos e materiais não de estoque, para a rede municipal de saúde, garantindo o funcionamento dos serviços, e competindo-lhe:

I - realizar as compras de serviços, equipamentos, mobiliários e materiais, não de estoque, para garantir o bom funcionamento da rede de saúde;

II - elaborar os anexos e termo de referência para o processo licitatório;



## DECRETOS

- III - acompanhar e monitorar os processos de licitação até sua finalização;
- IV - atender fornecedores, bem como propor ações para a ampliação da participação das empresas nos processos licitatórios;
- V - analisar, em conjunto com as áreas técnicas, editais e anexos das licitações;
- VI - propor ações de padronização de mobiliários e equipamentos visando garantir à identidade visual da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde;
- VII - propor ações de controle, monitoramento e planejamento para as solicitações de compras;
- VIII - acompanhar e monitorar os prazos de entrega e tomar medidas cabíveis para a sua garantia;
- IX - notificar o superior imediato à ocorrência de problemas que possam ensejar prejuízos à Unidade de Gestão de Promoção da Saúde;
- X - padronizar os processos de trabalho, visando à eficiência, eficácia e otimização de custos;
- XI - providenciar a notificação do fornecedor sempre que necessário, com a devida instrução processual;
- XII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE COMPRAS ESPECIAIS

Art. 25. A Seção de Compras Especiais tem por finalidade a realização das compras em atendimento às demandas judiciais ou outros atendimentos prioritários, competindo-lhe:

- I - providenciar o regular encaminhamento das demandas recebidas do Judiciário, Ministério Público ou Defensoria Pública;
- II - garantir que o sistema de informações de compras especiais seja regularmente alimentado;
- III - tomar as providências para o cumprimento dos prazos impostos pelas demandas judiciais;
- IV - notificar a Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, a ocorrência de fato que possa ocasionar descumprimento de ordem judicial;
- V - participar do planejamento das compras de caráter contínua oriundo de ordem judicial, visando a otimização de trabalho e custos;
- VI - realizar a fase interna dos processos licitatórios para a aquisição dos medicamentos, insumos e serviços dentro dos prazos especiais;
- VII - acompanhar e monitorar os processos e trâmites dos processos de compra em andamento vinculados às ordens judiciais;
- VIII - realizar pesquisa de mercado e análise das cotações recebidas;
- IX - providenciar a abertura e gerenciamento de ata de registro de preço;
- X - atender e fornecer informações aos fornecedores, advogados, Defensoria Pública, Ministério Público e outros órgãos;
- XI - lançar as Notas Fiscais dos medicamentos importados ou dos serviços executados;
- XII - acompanhar e monitorar os contratos formalizados para atendimento das demandas judiciais;
- XIII - notificar os pacientes da disponibilidade dos medicamentos e insumos;
- XIV - monitorar e adequar às contratações vigentes quando da alteração da dosagem pelo Judiciário;
- XV - enviar informações, pertinentes às compras demandadas por ordem judicial, à Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania e a Defensoria Pública;

- XVI - acompanhar os prazos de entrega das compras realizadas;
- XVII - notificar o superior imediato à ocorrência de problemas que possam ensejar o não cumprimento da ordem judicial;
- XVIII - providenciar a notificação do fornecedor sempre que necessário, com a devida instrução processual;
- XIX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE

Art. 26. A Divisão de Planejamento em Saúde tem por finalidade garantir as ações de planejamento em saúde e de apoio técnico da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, competindo-lhe:

- I - atuar de forma transversal no planejamento das estratégias e ações da UGPS;
- II - promover e viabilizar a implementação do planejamento ascendente para consolidação das diretrizes do SUS no Município;
- III - acompanhar a execução das ações de Planejamento da Saúde no Município por meio dos instrumentos oficiais: Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão; Plano Plurianual - PPA;
- IV - acompanhar os encontros e colegiados visando a construção coletiva das ações e estratégias a serem adotadas para execução das políticas públicas de saúde do Município de acordo com as diretrizes do SUS;
- V - participar da Interface com a Regional de Saúde - Campinas para planejamento das ações conjuntas e em parceria com o Estado;
- VI - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;
- VII - gerenciar as atividades de fomento à participação social, à disseminação de informações em saúde e realizar a mediação entre as necessidades do usuário e gestão por meio da Ouvidoria SUS;
- VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE MONITORAMENTO E INFORMAÇÃO EM SAÚDE

Art. 27. A Seção de Monitoramento e Informação em Saúde tem por finalidade orientar e coordenar o planejamento das políticas públicas de saúde e assessorar os outros Departamentos na aplicação dessas políticas, competindo-lhe:

- I - coordenar as ações de planejamento da saúde no Município por meio dos seguintes instrumentos: Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão e assessoramento na construção do Plano Plurianual - PPA;
- II - acompanhar e avaliar os indicadores de qualidade de atenção à saúde e definir estratégias de atuação, junto com os demais departamentos da UGPS;
- III - gerenciar os processos internos de monitoramento dos indicadores assistenciais, de produção e produtividade da rede;
- IV - avaliar trimestralmente o cumprimento da execução do Plano Municipal de Saúde quanto a destinação de recursos às ações e serviços de saúde através dos Relatórios de Gestão;
- V - avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos;
- VI - avaliar a produção dos serviços do SUS próprios, conveniados e contratados, propondo medidas para adequação e otimização da oferta ao Sistema Municipal de Saúde;
- VII - promover e coordenar ações educativas diversificadas;
- VIII - utilizar os dados dos Sistemas de Informação Municipal e do



## DECRETOS

Ministério da Saúde construindo informações a serem utilizadas na tomada de decisões;

IX - participar do processo de avaliação e incorporação de novas tecnologias à saúde;

X - coordenar as Referências Técnicas da Assistência, com relação aos protocolos de atenção à saúde;

XI - diagnosticar, em conjunto com os demais Departamentos, as necessidades de treinamento e capacitação dos profissionais da rede de saúde, em relação às demandas relacionadas à protocolos de atendimento, atualização profissional, incorporação de novas tecnologias em saúde;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE

Art. 28. A Seção de Educação Permanente tem por finalidade promover e incentivar a produção de conhecimento, a construção de processos coletivos de trabalho e a integração entre ensino, trabalho e serviço, competindo-lhe:

I - promover e incentivar a produção de conhecimento no cotidiano das instituições de saúde, tendo como base as experiências, os problemas enfrentados na rotina do trabalho e nas necessidades de saúde da população;

II - promover e incentivar a construção de coletivos no contexto da administração pública, viabilizando a gestão compartilhada, democrática, participativa e colaborativa;

III - representar a Unidade nos colegiados de Educação Permanente em Saúde da Diretoria Regional de Saúde VII - Campinas, com a finalidade de construção compartilhada das ações regionais;

IV - promover a integração dos processos de qualificação e desenvolvimento profissional dos servidores;

V - apoiar as propostas de ações de educação continuada dos servidores da Unidade;

VI - indicar representantes para compor o Grupo Interinstitucional de Trabalho - Ensino - Serviço - GITES da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

Art. 29. A Divisão de Gestão de Pessoal tem por finalidade o planejamento, coordenação, execução e avaliação de políticas de treinamento, desenvolvimento, recrutamento, seleção e gerenciamento dos servidores da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, competindo-lhe:

I - fazer cumprir as diretrizes da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, relativas à gestão de pessoal na Unidade de Gestão de Promoção da Saúde;

II - realizar pesquisa de clima organizacional, informar seus resultados e propor alternativas a gestão;

III - oferecer suporte aos servidores e a gestão em atenção ao estatuto dos servidores municipais de Jundiaí e seu respectivo código de ética;

IV - controlar a frequência diária e controle do ponto dos servidores lotados na Unidade de Gestão de Promoção da Saúde;

V - orientar e coordenar junto a gestão na utilização adequada dos recursos humanos para melhor atendimento na prestação de serviço;

VI - potencializar e administrar o capital humano dos servidores na Unidade;

VII - orientar os servidores quanto aos objetivos e metas da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde propiciando um ambiente de comunicação aberta;

VIII - desenvolver um ambiente encorajador de inovação e identificação com a Unidade de Gestão, gerando responsabilidade e dedicação por parte do servidor;

IX - reconhecer, socializar, promover e comunicar as boas práticas na Unidade;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE OUVIDORIA SUS

Art. 30. A Seção de Ouvidoria SUS Municipal tem por finalidade ser o canal de participação democrática do usuário do Sistema Único de Saúde do Município, atuando com base nas diretrizes emanadas da Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão, no que couber, competindo-lhe:

I - subsidiar o processo de formulação de políticas de gestão estratégica, democrática e participativa do SUS;

II - participar e apoiar o programa de educação permanente os serviços SUS do Município;

III - divulgar por meio dos canais de comunicação do Município a Ouvidoria SUS como instrumento de participação popular;

IV - orientar e informar os usuários com relação aos seus direitos, aos serviços disponíveis para atendimento na integralidade do cuidado;

V - prestar esclarecimentos aos usuários com relação aos fluxos, protocolos e encaminhamentos relacionados à assistência no município e as referências regionais.

VI - colaborar e cooperar com a rede de serviços para o intercâmbio de conhecimentos e cooperação técnica;

VII - gerenciar, acolher, analisar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas dos cidadãos e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública;

VIII - requerer, monitorar e avaliar as respostas aos municípios, formuladas pelos responsáveis dos serviços e levar ao conhecimento do gestor os eventuais descumprimentos;

IX - apresentar dados estatísticos para tomada de decisão e estratégias da gestão, com relação às demandas dos usuários via canais de ouvidoria do Município;

X - monitorar as demandas dos canais de ouvidoria do Município e disponibilizar as informações em apoio às atividades integradas da ouvidoria do SUS com a Unidade;

XI - analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;

XII - articular junto à Companhia de Informática de Jundiaí - CIJUN melhorias dos sistemas de informação municipais utilizados pela Ouvidoria;

XIII - capacitar os gerentes na utilização do Sistemas de Informação e para elaboração correta de respostas às demandas;

XIV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO V DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO

Art. 31. A Seção de Comunicação tem por finalidade assessorar toda a Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, com base nas diretrizes emanadas da Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão, no relacionamento com os órgãos de comunicação externos e promover políticas de comunicação interna, competindo-lhe:

I - implementar a comunicação interna com o objetivo de integração



## DECRETOS

das informações e ações nos diferentes níveis de atenção à saúde;

II - assessorar os Departamentos da UGPS no relacionamento com a imprensa;

III - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

IV - coordenar e colaborar na padronização da comunicação visual nos serviços de saúde;

V - elaborar vídeos educativos e institucionais para divulgação nos serviços de saúde, visando a comunicação interna e externa;

VI - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da UGPS, publicados em jornais e revistas para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

VII - promover a divulgação dos eventos e calendários da UGPS de acordo com as diretrizes do SUS;

VIII - realizar a interface com a Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão nas notas oficiais e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da Unidade;

IX - colaborar com a atualização do site com as informações relativas aos serviços, ações, campanhas e dados pertinentes à UGPS;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO V DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 32. A Divisão de Apoio Administrativo tem por finalidade de realizar os encaminhamentos administrativos e de mediar demandas direcionadas diretamente ao Gestor da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde ou Gestor Adjunto de Promoção da Saúde, competindo-lhe:

I - assessorar o Gestor e o Gestor Adjunto nas rotinas diárias administrativas;

II - elaborar correspondências em resposta a ofícios e órgão externos, obedecendo aos padrões oficiais;

III - coordenar o fluxograma de entrada e saída dos documentos e processos recebidos aos demais órgãos, fazendo registro e controle;

IV - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

V - promover junto à Unidade de Administração a requisição e o abastecimento de material para o setor;

VI - atuar junto ao Departamento de Planejamento Gestão e Finanças na elaboração e controle orçamentário;

VII - acompanhar e conciliar os agendamentos do Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas;

VIII - fornecer elementos ou estudos para emissão de pareceres;

IX - acompanhar publicações oficiais e divulgar para os departamentos interessados as matérias relacionadas às suas competências;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO DA SAÚDE

Art. 33. O Departamento de Regulação da Saúde tem por finalidade abranger ações de regulamentação, fiscalização, controle, auditoria e avaliação sobre a produção de bens e serviços em saúde, competindo-lhe:

I - elaborar macrodiretrizes para a Regulação da Atenção à Saúde;

II - definir estratégias e macrodiretrizes para a Regulação do Acesso à Assistência e Controle da Atenção à Saúde, também denominada de Regulação Assistencial;

III - executar ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância da atenção e da assistência à saúde no âmbito do SUS;

IV - elaborar, executar e monitorar os processos de trabalho necessários para que a Regulação Assistencial garanta a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde no acesso a todos os níveis de atenção;

V - estabelecer referências assistenciais entre unidades de diferentes níveis de complexidade, de abrangência local, segundo fluxos e protocolos pactuados;

VI - participar do processo de construção da programação pactuada e integrada da atenção em saúde (ou outro instrumento que o substitua), do processo de regionalização e do desenho das redes de atenção à saúde estabelecendo as referências assistenciais entre as unidades de diferentes níveis de complexidade intermunicipais;

VII - gerir a contratualização de serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas do Ministério da Saúde;

VIII - supervisionar o processamento da produção ambulatorial e hospitalar e efetuar avaliação analítica dos dados;

IX - fomentar e participar do processo de Avaliação e Incorporação de Tecnologias em Saúde;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE REGULAÇÃO DE ACESSO

Art. 34. A Divisão de Regulação de Acesso tem por finalidade assegurar a adequada prestação de serviços à população para garantir a equidade e a integralidade aos usuários do Sistema Único de Saúde no acesso a todos os níveis de atenção à saúde, competindo-lhe:

I - coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede assistencial do Município e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;

II - acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência Ambulatorial e Hospitalar;

III - participar do desenho da rede municipal de assistência à saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade;

IV - participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução e nas estratégias para sua aplicação;

V - promover a padronização das solicitações de procedimentos por meio dos protocolos de regulação do acesso;

VI - coordenar de maneira integrada as ações da Seção de Regulação Ambulatorial da Atenção Básica, da Seção de Regulação Ambulatorial da Atenção Especializada e da Seção de Regulação Hospitalar;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL DA ATENÇÃO BÁSICA

Art. 35. A Seção de Regulação Ambulatorial da Atenção Básica tem por finalidade ordenar o fluxo de acesso dos usuários a partir do serviço de Atenção Básica, competindo-lhe:

I - fomentar a regulação do acesso a partir da atenção básica;

II - participar da elaboração e da revisão do protocolo de acolhimento com estratificação de risco;

III - participar da equipe de referência e apoio matricial para o cuidado dos pacientes portadores de doenças crônicas não transmissíveis mais prevalentes na população;

IV - monitorar, através de indicadores pactuados junto à Diretoria de Atenção Básica as ações de acolhimento e matriciamento;

V - fomentar a gestão do cuidado nas unidades da atenção básica;

VI - avaliar as solicitações de prioridades e exames complementares e terapêuticos e outros procedimentos não disponíveis à Atenção Básica, por meio da utilização de ferramentas de estratificação de risco, de



## DECRETOS

modo a garantir o acesso aos serviços de saúde em tempo adequado e oportuno;

VII - elaborar relatório de desempenho assistencial das Unidades da Atenção Básica;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Art. 36. A Seção de Regulação Ambulatorial da Atenção Especializada tem por finalidade ordenar o fluxo de acesso dos usuários aos atendimentos oferecidos pelos profissionais e equipamentos de Atenção Especializada, competindo-lhe:

I - fomentar a regulação do acesso a partir da atenção especializada;

II - coordenar todas as ações que visem garantir o acesso à população aos serviços especializados em saúde;

III - participar da gestão da agenda de consultas médicas especializadas, procedimentos diagnósticos e terapêuticos;

IV - apoiar a microrregulação em todos os pontos da rede de atenção especializada do município;

V - autorizar procedimentos de alto custo/complexidade;

VI - monitorar a disponibilidade de vagas de consultas médicas e procedimentos diagnósticos e terapêuticos da rede assistencial especializada;

VII - regular as solicitações de alta complexidade que acessarão os serviços estaduais de saúde;

VIII - planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio;

IX - avaliar as solicitações de prioridades e exames complementares/terapêuticos e outros procedimentos da Atenção Especializada, por meio da utilização de ferramentas de estratificação de risco, de modo a garantir o acesso aos serviços de saúde em tempo adequado e oportuno;

X - elaborar relatório de desempenho assistencial das Unidades da Atenção Especializada;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE REGULAÇÃO HOSPITALAR

Art. 37. A Seção de Regulação Hospitalar tem por finalidade ordenar o fluxo de acesso dos usuários aos atendimentos oferecidos pelos profissionais e equipamentos de Atenção Hospitalar, competindo-lhe:

I - controlar os leitos hospitalares eletivos, contratualizados com os hospitais próprios e/ou conveniados;

II - controlar as agendas de cirurgias e procedimentos especializados eletivos contratualizados com os hospitais próprios e/ou conveniados;

III - participar do estabelecimento de referências entre unidades de diferentes níveis de complexidade, de abrangência local, intermunicipal e interestadual, segundo fluxos e protocolos pactuados;

IV - intermediar o acesso a procedimentos ambulatoriais e hospitalares junto a outros municípios e/ou Estados;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE

Art. 38. A Divisão da Avaliação e Controle tem por finalidade promover a reflexão sobre a importância da produção e do uso das informações em saúde além de promover a cultura avaliativa e o uso de indicadores para avaliação dos sistemas e dos serviços de saúde, competindo-lhe:

I - monitorar os sistemas de informações em saúde;

II - construir e utilizar indicadores para tomada de decisão;

III - promover a avaliação de sistemas de saúde;

IV - promover a avaliação de serviços de saúde, por meio da análise das informações e indicadores de saúde;

V - coordenar de maneira integrada as ações da Seção de Programação e Controles dos Serviços de Saúde e da Seção do Processamento e Avaliação da Produção;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE

Art. 39. A Seção de Programação e Controle dos Serviços de Saúde tem por finalidade avaliar e monitorar a produção do cuidado nos serviços de saúde por meio de dados de produção e faturamento, competindo-lhe:

I - desenvolver, implantar e coordenar ações de controle e avaliação dos serviços de saúde próprios, conveniados e contratados;

II - planejar e executar as ações de Programação em Saúde – Ficha de Programação Orçamentária - FPO, do sistema municipal de saúde;

III - colaborar no planejamento e implantação do sistema de avaliação dos serviços próprios e contratados, baseados na utilização de indicadores vinculado ao sistema de informações da UGPS;

IV - avaliar as ações de saúde nos estabelecimentos por meio de análise de dados, acompanhamento de indicadores e verificação dos padrões de conformidade;

V - propor medidas de intervenção no sistema de saúde e de coordenação da integração dos sistemas municipais, com vistas a adequar a relação entre a oferta e a demanda das ações e serviços de saúde;

VI - planejar e executar o desenvolvimento das ações previstas na Programação Pactuada Integrada – PPI ou outro instrumento que o substitua;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO E AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO

Art. 40. A Seção de Processamento e Avaliação da Produção monitora, gerencia o fluxo de produção de dados e o impacto orçamentário das ações de saúde produzidas, competindo-lhe:

I - monitorar o lançamento e processamento de dados dos principais sistemas de informação em saúde do SUS;

II - gerenciar o cadastro de serviços de saúde próprios, conveniados, contratados ou prestadores de serviços complementares junto a Rede Pública de Saúde do Município;

III - verificar, acompanhar e garantir o processamento de toda a produção ambulatorial e hospitalar de serviços de saúde sob gestão municipal;

IV - monitorar a produção de procedimentos de saúde em serviços próprios, conveniados ou contratados, tanto em quantidade física como financeira, objetivando otimizar os recursos do SUS;

V - verificar e aprovar a produção apresentada pelos serviços conveniados ou contratados de acordo com o objeto contratado ou conveniado e demais metas pactuadas;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE AUDITORIA

Art. 41. A Divisão de Auditoria tem por finalidade auditar as ações previstas no plano municipal de saúde e os serviços públicos ou privados sob gestão municipal, competindo-lhe:

I - aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a





## DECRETOS

quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;

II - avaliar os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, por meio da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;

III - avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população;

IV - produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário;

V - realizar ações de auditoria analítica e operacional nas entidades prestadoras de serviços de saúde cadastradas, de acordo com a legislação que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria;

VI - programar, supervisionar e executar ações de auditoria na área de saúde, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos na programação anual e/ou detectando situações que exijam maior aprofundamento;

VII - propor medidas preventivas e corretivas, em interface com outras áreas afins, para o pleno exercício das atribuições da UGPS;

VIII - sistematizar e padronizar ações de auditoria no âmbito de competências da UGPS, considerando diretrizes, normas e procedimentos técnicos;

IX - encaminhar relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo;

X - investigar causas de distorções constatadas na prestação da assistência e sugerir às autoridades competentes, medidas corretivas, saneadoras e se indicado, punitivas;

XI - apoiar as atividades de controle social e prestar as informações possíveis quando solicitado;

XII - organizar e manter atualizado o banco de dados referente à sua área de atuação, articulando-se ao banco central de dados da UGPS;

XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 42. O Departamento Financeiro tem por finalidade gerenciar, monitorar e assessorar as atividades relacionadas ao planejamento, controle e execução orçamentária, prestação de contas, apuração e análise de custos, competindo-lhe:

I - orientar e instrumentalizar os diversos Departamentos da Unidade na análise financeira dos Planos de Trabalho;

II - estabelecer relações com os outros órgãos municipais com o objetivo de solucionar as questões apresentadas à Unidade de Gestão, em consonância com os indicativos e normatização da Administração Pública Municipal, principalmente no que se refere aos aspectos financeiro-orçamentários;

III - consolidar as propostas e controlar a execução orçamentária geral da Unidade e do Fundo Municipal de Saúde, em função do Plano Municipal da Saúde e do plano de aplicação dos recursos financeiros do Fundo, aprovados pelo Conselho Municipal da Saúde;

IV - realizar o Planejamento Orçamentário da Unidade de Gestão;

V - acompanhar a execução orçamentária da Unidade de Gestão;

VI - gerenciar o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS;

VII - realizar e consolidar a prestação de contas da Unidade de Gestão;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Art. 43. A Divisão de Planejamento Orçamentário tem por finalidade a

elaborar as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, competindo-lhe:

I - elaborar as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual da Unidade, consolidados no Plano Plurianual - PPA, nas Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis de Orçamento Anual;

II - estabelecer as normas necessárias à elaboração e implantação das peças Orçamentárias;

III - realizar pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo Orçamentário;

IV - operacionalizar em conjunto com a Unidade de Gestão de Governo e Finanças, a proposta de Plano Plurianual - PPA, bem como suas modificações no decorrer de sua execução;

V - analisar e propor modificações no Plano Plurianual de Investimentos, para que os objetivos de Governo sejam atingidos;

VI - dar suporte para a elaboração das diretrizes orçamentárias, trazendo todas as informações inseridas no Plano de Governo, e de conformidade com as políticas públicas na área da saúde;

VII - fornecer subsídios e informações úteis na elaboração dos orçamentos, atividades e novos programas propostos pelos setores da UGPS;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 44. A Divisão de Controle e Execução Orçamentária tem por finalidade realizar atividades no monitoramento da execução desses instrumentos, realizar estudos financeiros e atividades relacionadas com a programação do recebimento e do desembolso de recursos, acompanhamento de pagamentos, acompanhamento contábil em conformidade com a legislação vigente, competindo-lhe:

I - efetuar controles e demonstrativos financeiros;

II - monitorar e controlar a execução do orçamento em conformidade com os limites de utilização estabelecidos;

III - prestar atendimento aos setores da Unidade quanto à execução de seus respectivos orçamentos;

IV - proceder com análise a liberação de recursos para atendimento das requisições dos diversos setores da Unidade de Gestão;

V - acompanhar a arrecadação bancária do Ministério de Saúde e Secretaria Estadual de Saúde, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;

VI - controlar os recursos transferidos ou devidos a esta UGPS, assim como saldos bancários e superávits;

VII - efetuar retenções devidas a fim de atender as demandas de contratos e convênios e demais despesas;

VIII - proceder com as indenizações/restituições de recursos;

IX - controlar relação dos recursos recebidos através de emendas parlamentares e repasses por meio de convênios;

X - realizar a análise orçamentária e o impacto financeiro das contratações da UGPS, bem como a elaboração do estudo de viabilidade econômica nas parcerias com o terceiro setor;

XI - executar tarefas de ordem orçamentária e financeira, colaborando com a sistematização de informações necessárias ao encerramento do exercício financeiro;

XII - colaborar na prestação de informações financeiras ao Tribunal de Contas competente;

XIII - atender e orientar os demais setores da Unidade de Gestão com relação às questões financeiro-orçamentárias.

XIV - executar atribuições afins ou delegadas.

## DECRETOS

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 45. A Divisão de Prestação de Contas tem por finalidade a análise da prestação de contas dos convênios, bem como a elaboração e acompanhamento da prestação de contas da Unidade de Gestão, competindo-lhe:

- I - analisar os processos de celebração de convênios, bem seus aditivos e prorrogações;
- II - analisar e monitorar as parcerias do terceiro setor, no que tange à prestação de contas, em atendimento à legislação vigente e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- III - organizar e manter arquivo de todas as documentações enviadas pelas entidades;
- IV - elaborar parecer conclusivo dos convênios ao final de cada exercício, conforme instrução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- V - prestar informações aos órgãos de controle internos e externos;
- VI - sistematizar as informações contábeis da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde e encaminhar, bimestralmente, ao Ministério da Saúde, por meio do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS;
- VII - elaborar prestação de contas quadrimestral da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde e enviar as informações para inserção no Portal Municipal da Transparência;
- VIII - analisar as informações de prestação de contas dos recursos recebidos através de emendas parlamentares, propostas voluntárias ou Termos de Parceria;
- IX - consolidar, quando solicitado, as informações para inserção no sistema Índice de Efetividade da Gestão Municipal - IEGM;
- X - elaborar e inserir os dados referentes à prestação de contas em sistemas pertinentes ao assunto;
- XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE APURAÇÃO E ANÁLISE DE CUSTOS

Art. 46. A Divisão de Apuração e Análise de Custos tem por finalidade apurar e avaliar os resultados operacionais de cada Departamento da Unidade, competindo-lhe:

- I - definir um padrão de custos e apropriação nos serviços de saúde;
- II - operacionalizar o registro, controle e análise de custos para responder às necessidades de informações dos seus usuários conforme os objetivos da Unidade de Gestão;
- III - apurar os resultados por serviço de saúde;
- IV - avaliar a eficácia das operações, controlando a economicidade operacional;
- V - analisar alternativas que busquem alterações no todo ou em parte nas operações dos serviços de saúde colocados à disposição da população;
- VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 47. O Departamento de Vigilância em Saúde tem por finalidade a análise permanente da condição de saúde da população, articulando-se em um conjunto de ações que se destinam a controlar determinantes, riscos e danos à saúde de população que vivem em determinados territórios, garantindo integralidade da atenção, competindo-lhe:

- I - buscar a integralidade do cuidado individual e coletivo em toda Rede de Atenção à Saúde;

II - promover o acesso e a integração das práticas, saberes, tecnologias e processos de trabalho das vigilâncias epidemiológicas, sanitária, em saúde ambiental e do trabalhador e dos laboratórios de saúde pública;

III - conduzir o acompanhamento de risco de estratégias para a identificação, planejamento, intervenção, regulação, ações intersetoriais, comunicação e monitoramento de riscos, doenças e agravos à população;

IV - monitorar vetores e agentes causadores de doenças e agravos, inclusive as negligenciadas;

V - implementar políticas intersetoriais para promoção da saúde e redução de doenças e agravos, inclusive as negligenciadas;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 48. A Divisão de Vigilância Epidemiológica tem por finalidade desenvolver um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, competindo-lhe:

I - desempenhar os Programas e Ações de Vigilância Epidemiológica de acordo com a diretriz do Ministério da Saúde;

II - organizar e acompanhar a manutenção de bases de dados relativas às atividades de Vigilância Epidemiológica;

III - desenvolver ações de investigação de casos ou surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle de adoecimento;

IV - desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;

V - participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância epidemiológica;

VI - acompanhar situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória e agravos à saúde;

VII - garantir o estabelecimento de comunicação com os entes municipais e toda a população para disseminar informações e resultados obtidos;

VIII - analisar crítica e estatisticamente os resultados obtidos após a implantação e execução das atividades desenvolvidas na área epidemiológica;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE INFORMAÇÃO EM EPIDEMIOLOGIA

Art. 49. A Seção de Informação em Epidemiologia tem por finalidade monitorar e apoiar tecnicamente as ações de enfrentamento aos agravos à saúde, competindo-lhe:

I - alimentar e manter atualizados os Sistemas de Informação do Ministério da Saúde;

II - divulgar junto a rede de saúde a epidemiologia atual do Município;

III - analisar o banco de dados e propor estratégias de enfrentamento aos agravos de saúde;

IV - articular com a rede pública e privada as medidas de redução de casos de surtos;

V - apoiar ações intersetoriais no enfrentamento aos agravos;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE IMUNIZAÇÃO



## DECRETOS

Art. 50. A Seção de Imunização tem por finalidade monitorar e apoiar tecnicamente as ações relacionadas à imunização, competindo-lhe:

- I - estabelecer normas básicas para a execução das vacinações;
- II - acompanhar a imunização no Município prezando pelo atingimento das metas pactuadas;
- III - articular e desenvolver campanhas de imunização junto à Atenção Básica;
- IV - capacitar sempre que necessário a Rede de Atenção Básica;
- V - articular as demandas de imunização junto ao Governo Estadual;
- VI - acompanhar o estoque necessário de vacinas nas Unidades;
- VII - implantar e programar as ações do Plano Nacional de Imunização - PNI, relacionadas às vacinações de caráter obrigatório;
- VIII - estabelecer critérios e prestar apoio técnico à elaboração, implantação e implementação dos programas de vacinação;
- IX - supervisionar, controlar e avaliar a execução das vacinações no município, principalmente centralizar, analisar e divulgar as informações referentes ao PNI;
- X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE PROMOÇÃO DE SAÚDE

Art. 51. A Seção de Promoção de Saúde tem por finalidade monitorar e apoiar tecnicamente as ações de vigilância relacionadas à promoção e prevenção à saúde, competindo-lhe:

- I - manter comunicação interna eficiente sobre os assuntos a serem abordados e agilizar a implantação de ações e atividades educativas para o público alvo;
- II - manter equipe atualizada e permanentemente atenta às mudanças dos perfis epidemiológicos dos diferentes agravos de caráter zoonótico;
- III - estabelecer parceria com os diferentes segmentos da sociedade, permitindo veiculação das informações com maior agilidade;
- IV - desenvolver boletins epidemiológicos frequentes contendo informações atualizadas sobre as doenças e agravos de caráter zoonótico no Município;
- V - manter os canais de comunicação atualizados com informações de interesse da população e também para os técnicos da saúde;
- VI - articular e desenvolver palestras, cursos, seminários, entre outros, e estimular à pesquisa, publicação e apresentação de trabalhos exitosos;
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITOS

Art. 52. A Seção de Verificação de Óbitos tem por finalidade executar a investigação de óbitos e a emissão de laudos de causa de morte, competindo-lhe:

- I - exercer o Serviço de Verificação de Óbitos - SVO de acordo com as normas da Vigilância Epidemiológica e Sociedade Brasileira de Patologia;
- II - realizar laudo da causa de morte em eventos relacionados a doenças transmissíveis, em especial aqueles sob investigação epidemiológica;
- III - emitir, quando solicitado, relatório sobre causa morte as autoridades e órgãos competentes;
- IV - acompanhar o esclarecimento da causa de óbitos de morte natural com ou sem assistência médica para definição e implementação de políticas de saúde e fidelidade estatística do Sistema de Informação de Mortalidade - SIM;
- V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 53. A Divisão de Vigilância Sanitária tem por finalidade eliminar, diminuir e prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse de saúde, competindo-lhe:

- I - conduzir programas e ações de Vigilância Sanitária de acordo com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA e demais órgão competentes;
- II - elaborar as normas e protocolos destinados à garantia a qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
- III - alimentar e analisar as bases de dados relativas às Atividades de Vigilância Sanitária;
- IV - desenvolver projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação e participar no planejamento da política de saúde municipal;
- V - desenvolver ações de investigação de casos ou surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle de adoecimento;
- VI - acompanhar o desenvolvimento de protocolos de padronização, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção de medidas de controle e regulação;
- VII - participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;
- VIII - participar na formulação da Política e Ações de Vigilância em Saúde para o Município em sintonia com a Política Estadual de Vigilância em Saúde e de acordo com o perfil epidemiológico e situacional municipal;
- IX - garantir o estabelecimento de comunicação com os entes municipais e toda a população para disseminar informações e resultados obtidos;
- X - analisar crítica e estatisticamente os resultados obtidos após a implantação e execução das atividades propostas;
- XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE E DEMAIS ATIVIDADES RELACIONADAS À SAÚDE

Art. 54. A Seção de Vigilância da Prestação de Serviços de Saúde e Demais Atividades Relacionadas à Saúde tem por finalidade eliminar, diminuir e prevenir riscos à saúde advindos dos estabelecimentos de assistência à saúde, como consultórios médicos, laboratórios, clínicas de odontologia, entre outros, competindo-lhe:

- I - desenvolver programas e ações de vigilância sanitária de acordo com a ANVISA e demais órgão competentes;
- II - emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção de medidas de controle e regulação;
- III - participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos na área de atuação;
- IV - participar na formulação da Política e Ações de Vigilância em Saúde para o Município em sintonia com a Política Estadual de Vigilância em Saúde e de acordo com o perfil epidemiológico e situacional municipal;
- V - garantir o estabelecimento de comunicação com os entes municipais e toda a população para disseminar informações e resultados obtidos;
- VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE PRODUTOS DE INTERESSE DA SAÚDE

## DECRETOS

Art. 55. A Seção de Produtos de Interesse da Saúde tem por finalidade eliminar, diminuir e prevenir riscos à saúde advindo de produtos de interesse à saúde, como; medicamentos, alimentos, saneantes, entre outros, competindo-lhe:

I - desenvolver programas e ações de Vigilância Sanitária de acordo com a ANVISA e demais órgão competentes;

II - emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção de medidas de controle e regulação;

III - participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos na área de atuação;

IV - participar na formulação da Política e Ações de Vigilância em Saúde para o Município em sintonia com a Política Estadual de Vigilância em Saúde e de acordo com o perfil epidemiológico e situacional municipal;

V - garantir o estabelecimento de comunicação com os entes municipais e toda a população para disseminar informações e resultados obtidos;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 56. A Seção de Educação em Vigilância Sanitária contribui na elaboração de procedimentos e normas técnicas relacionadas à vigilância sanitária e organiza atividades de educação e comunicação sobre a atuação da Divisão, competindo-lhe:

I - padronizar o processo de inspeção sanitária e demais ações técnicas de acordo com a legislação sanitária vigente, para os diferentes tipos estabelecimentos e respectivas atividades desenvolvidas;

II - contribuir na elaboração de normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, que irão subsidiar as ações de vigilância sanitária realizadas pela equipe técnica;

III - organizar e participar de atividades de educação e comunicação para municípios e setor regulado;

IV - organizar e controlar os projetos e necessidades de capacitação da equipe técnica;

V - organizar banco de dados referentes à legislação sanitária em permanente atualização;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL

Art. 57. A Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental tem por finalidade detectar e prevenir qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, competindo-lhe:

I - recomendar a adoção de medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos, em especial relativas a vetores, reservatórios e hospedeiros, animais peçonhentos, qualidade da água para consumo humano, contaminantes ambientais, desastres naturais, acidentes com produtos perigosos, saneamento básico, disposição de dejetos humanos e animais e condições habitacionais;

II - desenvolver os diferentes programas e atividades preconizados pelo Ministério da Saúde;

III - estabelecer as diretrizes conforme o Planejamento Estratégico da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde;

IV - estabelecer parcerias com as demais instituições, organizações privadas e as do terceiro setor, para os apoios técnicos;

V - analisar crítica e estatisticamente os resultados obtidos após a implantação e execução das atividades propostas;

VI - garantir o estabelecimento de comunicação com os entes municipais e toda a população para disseminar informações e resultados obtidos;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA DAS DOENÇAS E AGRAVOS DE TRANSMISSÃO VETORIAL

Art. 58. A Seção de Vigilância das Doenças e Agravos de Transmissão Vetorial tem por finalidade contribuir na elaboração de procedimentos e normas técnicas relacionados a vigilância das zoonoses, competindo-lhe:

I - propor medidas de prevenção e controle dos fatores de risco e das doenças ou agravos de caráter zoonótico;

II - analisar e acompanhar as mudanças dos perfis epidemiológicos dos diferentes agravos de caráter zoonótico para norteamento de estratégias de ação;

III - estabelecer parcerias com os diferentes segmentos da sociedade, permitindo maior eficiência nas ações propostas e agilidade na comunicação intersetorial e junto ao público alvo;

IV - manter os canais de comunicação atualizados sobre a situação epidemiológica das doenças e agravos de caráter zoonótico para ampla divulgação;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA DAS DOENÇAS E AGRAVOS DE TRANSMISSÃO DIRETA

Art. 59. A Seção de Vigilância das Doenças e Agravos de Transmissão Direta tem por finalidade contribuir com a elaboração de procedimentos e normas técnicas as situações condicionantes e determinantes para o estabelecimento das doenças e agravos de caráter zoonótico de transmissão direta, competindo-lhe:

I - propor normas relativas a ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde, relativas a mapeamento de riscos ambientais à saúde e à vigilância ambiental inserida nos diferentes territórios de saúde;

II - analisar, normatizar, coordenar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos relacionados aos fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;

III - elaborar indicadores da vigilância ambiental em saúde para análise e monitoramento;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA DOS FATORES AMBIENTAIS DE RISCO À SAÚDE DA POPULAÇÃO

Art. 60. A Seção de Vigilância dos Fatores Ambientais de Risco à Saúde da População tem por finalidade avaliar os componentes ambientais que ofereçam risco imediato, a médio e a longo prazos à saúde da população humana, competindo-lhe:

I - manter a vigilância sobre as questões ambientais que impactem o solo, a água e o ar, incluindo resíduos e rejeitos, desastres de origem natural e ações antrópicas impactantes no meio ambiente que sejam prejudiciais à saúde humana;

II - acompanhar as atividades dos órgãos oficiais do meio ambiente que possam ter impacto na saúde pública e promover doenças e agravos na população;

III - elaborar indicadores da vigilância ambiental em saúde para análise e monitoramento;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR

Art. 61. A Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador tem por



## DECRETOS

finalidade estabelecer ações de controle e mudanças no processo de trabalho, buscando eliminar riscos de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, competindo-lhe:

- I - propor ações que busquem eliminar risco de acidentes e adoecimento relacionado ao trabalho;
- II - realizar ações de investigação pelas autoridades sanitárias;
- III - garantir o estabelecimento de comunicação com os órgãos municipais e toda a população para disseminar informações e resultados obtidos;
- IV - alimentar o banco de dados a partir de cadastros e notificações dos pacientes nos diversos sistemas;
- V - analisar crítica e estatisticamente os resultados obtidos após a implantação e execução das atividades propostas;
- VI - participar na formulação da Política e Ações de Vigilância em Saúde para o Município em sintonia com a Política Estadual de Vigilância em Saúde e de acordo com o perfil epidemiológico e situacional municipal;
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DO CENTRO REGIONAL DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR - CEREST

Art. 62. A Seção do Centro Regional de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST, tem por finalidade ampliar a Rede Nacional de Atenção à Saúde dos Trabalhadores - RENAST, integrando os serviços do Sistema Único de Saúde-SUS voltados à assistência e a vigilância, tendo como objetivo atuar, prevenir e controlar acidentes e doenças relacionados com o trabalho, competindo-lhe:

- I - desempenhar as funções de suporte técnico, de educação permanente, de coordenação de projetos de promoção, vigilância e assistência à saúde dos trabalhadores, no âmbito da sua área de abrangência;
- II - dar apoio matricial para o desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador na atenção primária em saúde, nos serviços especializados e de urgência e emergência, bem como na promoção e vigilância nos diversos pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde;
- III - atuar como centro articulador e organizador das ações intra e intersetoriais de saúde do trabalhador, assumindo a retaguarda técnica especializada para o conjunto de ações e serviços da rede SUS e se tornando pólo irradiador de ações e experiências de vigilância em saúde, de caráter sanitário e de base epidemiológica;
- IV - realizar ações de investigação das autoridades sanitárias;
- V - emitir pareceres, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar para a adoção de medidas de controle;
- VI - conhecer os problemas de saúde no Município e apoiar no planejamento das atividades de vigilância em Saúde;
- VII - garantir o estabelecimento de comunicação com os entes municipais e toda a população para disseminar informações e resultados obtidos;
- VIII - desenvolver as ações ambulatoriais de acolhimento, atendimento aos pacientes por doenças ou agravos relacionados ao trabalho;
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VI

#### DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE

Art. 63. O Departamento de Atenção Básica à Saúde tem por finalidade ordenar e gerir as ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades competindo-lhe:

- I - implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as

diretrizes assistenciais para a Atenção Básica definidas pelas políticas municipal, estadual e federal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;

- II - coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, no âmbito da Atenção Básica;
- III - implantar estratégias e ações de Atenção Básica à Saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico;
- IV - coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde, de baixa complexidade tecnológica, para a população de Jundiaí;
- V - organizar e executar as campanhas de vacinação e outras iniciativas gerais que visem assegurar a saúde da população em conjunto com os Departamentos e Seções afins;
- VI - fomentar na Rede de Atenção Básica a discussão e viabilização da proposta de Clínica Ampliada e suas especificidades;

VII - planejar e instaurar ações que estejam em consonância com a Política Nacional de Humanização do Sistema Único de Saúde;

VIII - planejar, ampliar e acompanhar as ações de Educação Permanente em Saúde em articulação com o Núcleo de Educação Permanente;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA

Art. 64. A Divisão de Coordenação de Atenção Básica tem por finalidade coordenar as ações para organização da rede de atenção básica, com o objetivo de torná-la coordenadora do cuidado e ordenadora das redes de atenção à saúde, competindo-lhe:

- I - responsabilizar-se pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação;
- II - propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde;
- III - articular processos intra e intersetorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no município;
- IV - propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como modelo prioritário de atenção para o fortalecimento desse nível de atenção;
- V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DO NÚCLEO DE APOIO À ATENÇÃO BÁSICA E ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Art. 65. A Divisão do Núcleo de Apoio à Atenção Básica e Estratégia de Saúde da Família tem por finalidade de, em consonância com a Seção de Coordenação da Atenção Básica, articular a Rede de Apoio às equipes da Rede de Atenção Básica com a finalidade de aumentar a resolutividade da rede e qualificar as ações de assistência e prevenção à saúde, competindo-lhe:-

- I - coordenar as ações das equipes que compõe a Rede de Apoio às Equipes de Estratégia de Saúde da Família e Equipes de Atenção Básica;
- II - estabelecer e monitorar ações de apoio matricial conforme demanda da Unidade Básica de Saúde;
- III - planejar ações em consonância com as Políticas Municipais, Estaduais e Federais de Saúde, no âmbito da Atenção Básica e em conformidade com os princípios de integralidade, equidade e universalidade;
- IV - ampliar a abrangência e o escopo das ações da atenção básica, bem como sua resolubilidade, apoiando a inserção do modelo de Estratégia



## DECRETOS

de Saúde da Família na rede de serviços e o processo de territorialização e regionalização a partir da atenção primária;

V - implantar os Núcleos de Apoio à Saúde da Família – NASF vinculados à rede de atenção básica à saúde, obedecendo aos mecanismos de adesão e ao fluxo de credenciamento, implantação e expansão definidos na legislação;

VI - implantar os Núcleos de Apoio à Atenção Básica – NAAB vinculados à rede de atenção básica à saúde, obedecendo aos mecanismos de adesão e ao fluxo de credenciamento, implantação e expansão definidos na legislação;

VII - executar outras atividades afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Art. 66. A Seção das Unidades Básicas de Saúde tem por finalidade ser o primeiro ponto de atenção e principal porta de entrada dos usuários à rede de saúde municipal, competindo-lhe:

I - operacionalizar a implementação do modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal, estadual e federal de saúde;

II - apoiar a participação da sociedade civil organizada no processo de planejamento e gestão dos serviços, contemplando a diretriz de controle social, representada nas Unidades Básicas de Saúde pelos Conselhos Gestores Locais;

III - colaborar no monitoramento da qualidade dos dados e na análise das informações geradas no âmbito local;

IV - monitorar o acesso da população aos recursos de apoio diagnóstico, apoio terapêutico, assistência farmacêutica, assistência ambulatorial e hospitalar nos diferentes níveis de complexidade, promovendo a resolubilidade, integralidade e equidade nas ações de saúde;

V - monitorar a satisfação de seus usuários, oferecendo o registro de elogios, críticas ou reclamações, por meio de livros, caixas de sugestões ou canais eletrônicos em articulação com a seção afim;

VI - executar outras atividades afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA, CULTURA, TRABALHO E GERAÇÃO DE RENDA - CECCO

Art. 67. A Seção do Centro de Convivência, Cultura, Trabalho e Geração de Renda - CECCO tem por finalidade ofertar à população ações de promoção à saúde baseadas na experimentação do trabalho, da intervenção cultural, do convívio e lazer, competindo-lhe:

I - agregar atividades ligadas às outras Unidades de Gestão que promovam saúde e geração de renda, como Esporte e Lazer, Cultura, Educação, Fundo Social de Solidariedade - FUNSS;

II - ofertar variados serviços e oficinas terapêuticas de forma inclusiva para toda população sobretudo as de maior vulnerabilidade social e as em sofrimento psíquico visando o resgate da autoestima, dignidade e autonomia do indivíduo.

III - construir redes com multiplicação de experiências sociais por onde crescem os saberes espontâneos, rede de produção de comunidade, de solidariedade, a qual procura criar a possibilidade de novos modos de convívio;

IV - apoiar as ações das Unidades Básicas de Saúde, NASF - Núcleo de Assistência à Saúde da Família) e PICs (Práticas Integrativas e Complementares em Saúde);

V - executar outras atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DO CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO – CTA

Art. 68. A Seção do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA tem por finalidade promover a equidade e o acesso ao aconselhamento, ao diagnóstico do HIV, Hepatites B e C e Sífilis e à prevenção dessas e das

demais Infecções Sexualmente Transmissíveis -IST, competindo-lhe:

I - ampliar o acesso da população em geral e, principalmente, dos segmentos populacionais mais vulneráveis, ao aconselhamento, às ações de prevenção e ao diagnóstico da infecção pelo HIV, Sífilis e Hepatites B e C;

II - contribuir para a redução das vulnerabilidades ao HIV, Hepatites B e C, Sífilis e outras IST;

III - promover o acesso da população geral e, especialmente dos segmentos populacionais mais vulneráveis, às informações e insumos de prevenção das IST, HIV e hepatites B e C;

IV - realizar ações de aconselhamento com o fim de promover a reflexão sobre as vulnerabilidades, estimular a adoção de medidas de prevenção mais viáveis para cada usuário e reduzir o impacto emocional dos diagnósticos;

V - realizar ações de prevenção e aconselhamento que propiciem a reflexão dos usuários sobre questões relativas à sexualidade e gênero, na perspectiva dos direitos sexuais e reprodutivos;

VI - realizar ações de prevenção e aconselhamento que propiciem a reflexão dos usuários sobre questões relativas ao uso de álcool e outras drogas, na perspectiva da redução de danos;

VII - constituir-se como referência para a demanda por testes sorológicos dos bancos de sangue;

VIII - estimular o diagnóstico das parcerias sexuais;

IX - apoiar tecnicamente a rede de atenção básica para a implantação e implementação das ações de aconselhamento, diagnóstico e prevenção das IST nos serviços da rede;

X - encaminhar portadores do HIV, portadores de IST e pessoas com suspeita de hepatites B e/ou C para serviços de saúde, com oferta de acompanhamento até o atendimento nos serviços de referência;

XI - realizar outros encaminhamentos e orientações que se façam necessários para a resolução dos problemas de saúde dos usuários que chegam aos CTA;

XII - constituir parcerias com instituições locais visando à realização de atividades de prevenção das IST à melhoria da qualidade da atenção, à ampliação do acesso ao diagnóstico e aconselhamento, à formação de profissionais de saúde e ao desenvolvimento de pesquisa, entre outros;

XIII - notificar à Unidade de Gestão de Promoção da Saúde e a Secretaria Estadual de Saúde os agravos de notificação compulsória;

XIV - produzir informações para o planejamento das ações do serviço utilizando sistemas de informação;

XV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DA ACADEMIA DE SAÚDE

Art. 69. A Seção da Academia da Saúde tem por finalidade promover práticas corporais e atividade física, alimentação saudável, modos saudáveis de vida, produção do cuidado, entre outros, por meio de ações culturalmente inseridas e adaptadas aos territórios locais, competindo-lhe:

I - configurar-se como ponto de atenção da Rede de Atenção à Saúde, complementar e potencializador das ações de cuidados individuais e coletivos na Atenção Básica;

II - referenciar-se como um programa de promoção da saúde, prevenção e atenção das doenças crônicas não transmissíveis;

III - proporcionar um espaço de produção, ressignificação e vivência de conhecimentos favoráveis à construção coletiva de modos de vida saudáveis;

IV - estimular a participação popular e a construção coletiva de saberes e práticas em promoção da saúde;

V - promover a intersetorialidade na construção e desenvolvimento das



## DECRETOS

ações;

VI - promover a interdisciplinaridade na produção do conhecimento e do cuidado;

VII - proporcionar a integralidade do cuidado;

VIII - estimular a intergeracionalidade, promovendo o diálogo e troca entre gerações;

IX - estabelecer a territorialidade, reconhecendo o espaço como local de produção da saúde;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VII

#### DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR

Art. 70. O Departamento de Atenção Ambulatorial e Hospitalar tem por finalidade dirigir e coordenar os serviços de atenção especializada, Ambulatorial, de Urgência e emergência e Hospitalar, competindo-lhe:

I - coordenar a rede de atenção especializada, ambulatorial, de urgência e emergência e hospitalar em saúde do Município, observados os princípios e diretrizes do SUS;

II - coordenar a rede de atenção psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no âmbito do SUS;

III - coordenar a rede de urgência e emergência do Município visando à integração destes com a atenção básica, atenção ambulatorial especializada e hospitalar;

IV - contribuir na construção dos protocolos assistenciais e das linhas de cuidado da saúde em conjunto com as áreas pertinentes;

V - participar da elaboração das estratégias e organização dos serviços de atenção especializada de modo a contribuir com a integralidade do cuidado;

VI - contribuir na integração e articulação com a atenção básica e atenção hospitalar com a finalidade de se prestar atendimento de maior resolutividade;

VII - subsidiar o desenvolvimento, a implantação e a gestão das redes assistenciais do Município;

VIII - colaborar na formação do profissional de saúde, por meio de oferecimento de campo de aprendizagem, com alunos das instituições de ensino conveniadas;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL

Art. 71. A Divisão de Saúde Mental tem por finalidade coordenar os serviços de saúde mental do Município, competindo-lhe:

I - oferecer serviços na área de saúde mental, consultas, atendimento e apoio aos usuários da rede municipal de saúde;

II - fomentar o processo de qualificação das equipes, através da discussão de casos clínicos complexos, discussão sobre processos de trabalho e visitas regulares aos 05 (cinco) equipamentos;

III - prover apoio técnico e administrativo aos gerentes locais;

IV - instruir tecnicamente processos administrativos e judiciais relacionados ao campo da saúde mental;

V - propor, formular e organizar as ofertas de capacitação e matriciamento para os trabalhadores da Rede de Atenção Psicossocial;

VI - elaborar e acompanhar projetos, emendas parlamentares, editais de incentivo que visam repasse de recursos para qualificação da Rede de Atenção Psicossocial - RAPS;

VII - elaborar e acompanhar projetos para credenciamento e habilitação de serviços de saúde mental, de forma a implementar a RAPS no

Município e garantir o repasse de recursos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;

VIII - participar, enquanto representante da UGPS, dos Grupos de Trabalho, Conselhos de Direitos, e outros coletivos que mantenham interface com o campo da saúde mental;

IX - apoiar os processos de articulação de rede, tanto no âmbito do campo da saúde, quanto no âmbito intersetorial;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DOS CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAIS: CAPS II, CAPS III E CAPS INFANTO JUVENIL

Art. 72. A Seção dos Centros de Atenção Psicossociais: CAPS II, CAPS III e CAPS Infanto Juvenil tem por finalidade coordenar os serviços de atenção às pessoas com transtornos mentais e/ou necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, conforme os princípios da Políticas Nacional de Saúde Mental e da Rede de Atenção Psicossocial, competindo-lhe:

I - executar serviços de atenção às pessoas com transtornos mentais e/ou necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas;

II - assessorar a Coordenação de Saúde Mental, nas atividades de sua competência, em seu território de abrangência;

III - implementar, no nível local, o modelo de atenção em saúde, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, e definição da política municipal de saúde;

IV - manter registro e análise das informações geradas a partir das ações locais, de forma a subsidiar levantamentos epidemiológicos e caracterização do território de abrangência;

V - coordenar o planejamento estratégico dos Centros, elaborando, regularmente e junto à equipe local, diagnóstico situacional e definindo ações prioritárias;

VI - representar a Unidade de Gestão de Promoção da Saúde nas ações de articulação de rede, tais como reuniões para discussão de casos, definição de fluxos, reuniões intersetoriais, audiências judiciais, entre outras;

VII - acompanhar e qualificar a elaboração de relatórios técnicos pertinentes ao campo da saúde mental, a partir de solicitações advindas do Poder Judiciário, Defensoria Pública, Câmara dos Vereadores, Coordenação de Saúde Mental, etc;

VIII - participar, com frequência regular, definida pela Coordenação de Saúde Mental, das reuniões de gerentes da Rede de Atenção Psicossocial - RAPS, de forma a manter o alinhamento e articulação entre os equipamentos;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ATENÇÃO HOSPITALAR

Art. 73. A Divisão de Atenção Hospitalar tem por finalidade prestar as ações e serviços de saúde, de ensino e pesquisa pactuados e estabelecidos no instrumento formal de contratualização, competindo-lhe:

I - informar aos trabalhadores os compromissos e metas da contratualização, implementando dispositivos para o seu fiel cumprimento;

II - garantir o cumprimento das metas e compromissos contratualizados frente ao corpo clínico;

III - disponibilizar a totalidade das ações e serviços de saúde contratualizados para a regulação do gestor;

IV - dispor de recursos humanos adequados e suficientes para a execução dos serviços contratualizados, de acordo com o estabelecido no instrumento formal de contratualização e nos parâmetros estabelecidos na legislação específica;



## DECRETOS

V - dispor de equipamentos tecnológicos e de estrutura física adequados ao perfil assistencial, com ambiência humanizada e segura para os usuários, acompanhantes e trabalhadores, de acordo com instrumento formal de contratualização, respeitada a legislação específica;

VI - garantir a gratuidade das ações e serviços de saúde contratualizados aos usuários do SUS;

VII - garantir, em permanente funcionamento e de forma integrada, as Comissões Assessoras Técnicas, conforme a legislação vigente;

VIII - divulgar a composição das equipes assistenciais e equipe dirigente do hospital aos usuários em local visível e de fácil acesso;

IX - assegurar o desenvolvimento de educação permanente para seus trabalhadores;

X - alimentar os sistemas de notificações compulsórias conforme legislação vigente, incluindo a notificação de eventos adversos relacionados à assistência em saúde;

XI - registrar e apresentar de forma regular e sistemática a produção das ações e serviços de saúde contratualizadas, de acordo com as normas estabelecidas pelo gestor;

XII - disponibilizar aos gestores públicos de saúde dos respectivos entes federativos contratantes os dados necessários para a alimentação dos sistemas.;

XIII - participar da Comissão de Acompanhamento da Contratualização;

XIV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art. 74. A Divisão de Atenção Hospitalar tem por finalidade monitorar, acompanhar e integrar as ações e serviços hospitalares vinculados ao SUS do município por meio de contratos ou convênios, competindo-lhe:

I - ampliar o acesso e acolhimento aos casos agudos demandados aos serviços de saúde em todos os pontos de atenção, contemplando a classificação de risco e intervenção adequada e necessária aos diferentes agravos;

II - garantir a universalidade, equidade e integralidade no atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, gineco-obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e às relacionadas a causas externas (traumatismos, violências e acidentes);

III - regionalizar o atendimento às urgências com articulação das diversas redes de atenção e acesso regulado aos serviços de saúde;

IV - humanizar a atenção garantindo efetivação de um modelo centrado no usuário e baseado nas suas necessidades de saúde;

V - garantir a implantação de modelo de atenção de caráter multiprofissional, compartilhado por trabalho em equipe, instituído por meio de práticas clínicas cuidadoras e baseado na gestão de linhas de cuidado;

VI - articular e integrar os diversos serviços e equipamentos de saúde, constituindo redes de saúde com conectividade entre os diferentes pontos de atenção;

VII - atuar territorialmente, definindo e organizando as regiões de saúde e as redes de atenção a partir das necessidades de saúde destas populações, seus riscos e vulnerabilidades específicas;

VIII - atuar de forma profissional e gestora, visando o aprimoramento da qualidade da atenção por meio do desenvolvimento de ações coordenadas, contínuas e que busquem a integralidade e longitudinalidade do cuidado em saúde;

IX - monitorar e avaliar a qualidade dos serviços, através de indicadores de desempenho que investiguem a efetividade e a resolutividade da atenção;

X - promover a articulação interfederativa entre os diversos gestores desenvolvendo atuação solidária, responsável e compartilhada;

XI - estimular a participação e o controle social dos usuários sobre os serviços;

XII - fomentar, coordenar e executar projetos estratégicos de atendimento às necessidades coletivas em saúde, de caráter urgente e transitório, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidades públicas e de acidentes com múltiplas vítimas, a partir da construção de mapas de risco regionais e locais e da adoção de protocolos de prevenção, atenção e mitigação dos eventos;

XIII - promover a regulação articulada entre todos os componentes da Rede de Atenção às Urgências com garantia da equidade e integralidade do cuidado;

XIV - qualificar a assistência por meio da educação permanente das equipes de saúde do SUS na Atenção às Urgências, em acordo com os princípios da integralidade e humanização;

XV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DO SAMU/SAEC

Art. 75. A Seção do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192 e do Serviço de Atendimento à Pacientes Especiais e Crônicos - SAEC tem por finalidade fazer o transporte de vítimas em situação de urgência ou emergência e a remoção de pacientes especiais e crônicos, competindo-lhe:

I - chegar precocemente até vítimas em situação de urgência e emergência;

II - garantir que os recursos e atendimento ao paciente sejam com a maior brevidade;

III - remover e encaminhar pacientes para terapias, exames, consultas, altas hospitalares;

IV - manter a equipe de atendimento dos serviços treinada e capacitada para atuação;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DO PRONTO ATENDIMENTO DO RETIRO

Art. 76. A Seção do Pronto Atendimento do Retiro tem por finalidade atender pacientes que estejam em estado de urgência ou emergência, competindo-lhe:

I - fazer parte da rede de urgência e emergência do Município com equipe local, a partir dos princípios da Política Nacional de Atenção à Urgência e Emergência;

II - prestar Atendimento de urgência e emergência nas atividades de sua competência e em seu território de abrangência;

III - implementar, no nível local, o modelo de atenção em saúde, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS e definição da política municipal de saúde;

IV - manter registro e análise das informações geradas a partir das ações locais, de forma a subsidiar levantamentos epidemiológicos e caracterização do território de abrangência;

V - fazer parte da rede de Urgência e Emergência do Município com equipe local, a partir dos princípios da Política Nacional de Atenção à Urgência e Emergência;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA VETOR OESTE

Art. 77. A Seção da Unidade de Pronto Atendimento - UPA Vetor Oeste tem por finalidade atender pacientes que estejam em estado de urgência ou emergência, com funcionamento ininterrupto de 24 (vinte e quatro) horas, competindo-lhe:

I - fazer parte da rede de urgência e emergência do Município com





## DECRETOS

equipe local, a partir dos princípios da Política Nacional de Atenção à Urgência e Emergência;

II - prestar Atendimento 24 (vinte e quatro) horas diárias sob a coordenação de urgência e emergência nas atividades de sua competência, em seu território de abrangência;

III - implementar, no nível local, o modelo de atenção em saúde, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, e definição da política municipal de saúde;

IV - manter registro e análise das informações geradas a partir das ações locais, de forma a subsidiar levantamentos epidemiológicos e caracterização do território de abrangência;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IV

#### DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA AMBULATORIAL

Art. 78. A Divisão de Coordenação de Atenção Especializada Ambulatorial tem por finalidade coordenar os ambulatórios de especialidades, competindo-lhe:

I - auxiliar na gestão dos serviços da atenção ambulatorial;

II - prover apoio técnico e administrativo ao gerente;

III - propor, formular e organizar as ofertas de capacitação para os trabalhadores;

IV - elaborar e acompanhar projetos que visam repasse de recursos;

V - participar, enquanto representante da UGPS, dos Grupos de Trabalho, Conselhos de Direitos, e outros coletivos que mantenham interface com o campo da Atenção Especializada Ambulatorial;

VI - apoiar os processos de articulação de rede, tanto no âmbito da saúde, quanto no âmbito intersetorial;

VII - elaborar levantamentos epidemiológicos que possam subsidiar a formulação de políticas públicas e projetos de qualificação da rede;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO

Art. 79. A Seção do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO tem por finalidade ampliar e qualificar a oferta de serviços especializados em saúde bucal, compreendendo as especialidades de periodontia, endodontia, atendimento a pacientes com necessidades especiais, competindo-lhe:

I - coordenar a equipe local, a partir dos princípios de Atenção às especialidades odontológicas de acordo com as Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal;

II - assessorar na coordenação de especialidades odontológicas nas atividades de sua competência, em seu território de abrangência;

III - implementar, no nível local, o modelo de atenção em saúde, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, e definição da política municipal de saúde;

IV - manter registro e análise das informações geradas a partir das ações locais, de forma a subsidiar levantamentos epidemiológicos e caracterização do território de abrangência;

V - realizar a gestão de pessoas no nível local, desempenhando ações como controle de frequência, avaliação de desempenho, autorização de férias, mediação de conflitos, entre outras;

VI - coordenar o planejamento estratégico do Centro, elaborando, regularmente e junto à equipe local, diagnóstico situacional e definindo ações prioritárias;

VII - representar a Unidade de Gestão de Promoção da Saúde nas ações de articulação de rede, tais como reuniões para discussão de

casos, definição de fluxos, reuniões intersetoriais, audiências judiciais, entre outras;

VIII - realizar a gestão administrativa da Unidade, acompanhando os processos de solicitação de materiais e insumos, as necessidades de adequação e manutenção prediais;

IX - acompanhar e qualificar a elaboração de relatórios técnicos pertinentes ao campo de especialidades odontológicas, a partir de solicitações advindas do Poder Judiciário, Defensoria Pública, Câmara dos Vereadores, etc;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II

#### DA SEÇÃO DO AMBULATÓRIO DE MOLÉSTIAS INFECCIOSAS - AMI

Art. 80. A Seção do Ambulatório de Moléstias Infecciosas - AMI tem por finalidade ser referência para atendimento a usuários portadores de moléstias infecciosas, através de assistência por equipe multiprofissional, compreendendo diagnóstico e acompanhamento dos pacientes a ele encaminhados, competindo-lhe:

I - atender aos pacientes portadores de moléstias infecciosas;

II - coordenar a equipe local a partir dos princípios e diretrizes do SUS;

III - implementar, no nível local, o modelo de atenção em saúde, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, e definição da política municipal de saúde;

IV - manter registro e análise das informações geradas a partir das ações locais, de forma a subsidiar levantamentos epidemiológicos e caracterização do território de abrangência;

V - representar a unidade nas ações de articulação de rede, tais como reuniões para discussão de casos, definição de fluxos, reuniões intersetoriais, audiências judiciais, entre outras;

VI - realizar a gestão administrativa, acompanhando os processos de solicitação de materiais e insumos, as necessidades de adequação e manutenção prediais;

VII - acompanhar e qualificar a elaboração de relatórios técnicos pertinentes ao campo da saúde da mulher, a partir de solicitações advindas do Poder Judiciário, Defensoria Pública, Câmara dos Vereadores, etc;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III

#### DA SEÇÃO DO AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES - NIS

Art. 81. A Seção do Ambulatório de Especialidades - NIS (Núcleo Integrado de Saúde) tem por finalidade ofertar atendimento ambulatorial para diagnóstico e orientação terapêutica nas especialidades contempladas pelo serviço, com ênfase nas necessidades referenciadas pelas unidades básicas, competindo-lhe:

I - oferecer consultas, atendimentos em nível ambulatorial especializada à população referenciada da rede SUS;

II - implementar, no nível local, o modelo de atenção em saúde, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, e definição da política municipal de saúde;

III - coordenar a equipe local, a partir dos princípios e diretrizes de atenção secundária do SUS;

IV - atuar de forma integrada com a Atenção Básica e a Regulação da Unidade de Gestão;

V - Implementar, no nível local, o modelo de atenção em saúde, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, e definição da política municipal de saúde;

VI - manter registro e análise das informações geradas a partir das ações locais, de forma a subsidiar levantamentos epidemiológicos e caracterização do território de abrangência;



## DECRETOS

VII - manter registro e análise das informações geradas a partir das ações locais, de forma a subsidiar levantamentos epidemiológicos e caracterização do território de abrangência;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DO NÚCLEO DE APOIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA - NAPD

Art. 82. A Seção do Núcleo de Apoio à Pessoa com Deficiência – NAPD tem por finalidade o acolhimento e acompanhamento multiprofissional de usuários portadores de necessidades físicas especiais, competindo-lhe:

I - atender aos pacientes com deficiência;

II - coordenar a equipe local, a partir dos princípios da Política Nacional de Saúde da pessoa portadora de deficiência física;

III - implementar, no nível local, o modelo de atenção em saúde, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS;

IV - manter registro e análise das informações geradas a partir das ações locais, de forma a subsidiar levantamentos epidemiológicos e caracterização do território de abrangência;

V - coordenar o planejamento estratégico elaborando, regularmente e junto à equipe local, diagnóstico situacional e definindo ações prioritárias;

VI - representar a unidade nas ações de articulação de rede, tais como reuniões para discussão de casos, definição de fluxos, reuniões intersecretoriais, audiências judiciais, entre outras;

VII - acompanhar e qualificar a elaboração de relatórios técnicos pertinentes ao campo da saúde da mulher, a partir de solicitações advindas do Poder Judiciário, Defensoria Pública, Câmara dos Vereadores, etc;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO V DA SEÇÃO DO SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR - SAD

Art. 83. A Seção do Serviço de Atenção Domiciliar - SAD tem por finalidade complementar os cuidados realizados na atenção básica e por serviços de urgência, substitutivo ou complementar à internação hospitalar, responsabilizando-se pelo gerenciamento e operacionalização das Equipes Multiprofissionais de Atenção Domiciliar - EMAD e Equipes Multiprofissionais de Apoio - EMAP, competindo-lhe:

I - estruturar-se de acordo com os princípios de ampliação e equidade do acesso, acolhimento, humanização e integralidade da assistência, na perspectiva das Redes de Atenção à Saúde - RAS;

II - estar incorporada ao sistema de regulação, articulando-se com os outros pontos de atenção à saúde;

III - adotar linhas de cuidado por meio de práticas clínicas cuidadoras baseadas nas necessidades do usuário, reduzindo a fragmentação da assistência e valorizando o trabalho em equipes multiprofissionais e interdisciplinares;

IV - estimular a participação ativa dos profissionais de saúde envolvidos, do usuário, da família e do(s) cuidador(es);

V - reduzir a demanda por atendimento hospitalar;

VI - reduzir o período de permanência de usuários internados;

VII - humanizar a atenção à saúde, com a ampliação da autonomia dos usuários;

VIII - desinstitucionalizar e a otimizar os recursos financeiros e estruturais da RAS;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO VI DA SEÇÃO DO AMBULATÓRIO DO PAÇO

Art. 84. A Seção do Ambulatório do Paço tem por finalidade ofertar atendimento médico ambulatorial no horário comercial, competindo-lhe:

I - atender aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS que necessitem de atendimento sem consulta agendada;

II - realizar consulta médica e atendimento de enfermagem;

III - realizar procedimentos de enfermagem, dispensação de medicamentos e administração de medicação;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VIII DA UNIDADE DE ENTREGAS SETORIAL

Art. 85. A Unidade de Entregas Setorial tem por finalidade promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Unidade Central de Entregas que integra a Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF, e à integração governamental, em conformidade com as competências previstas para a Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, competindo-lhe:

I - promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia governamental;

II - coordenar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, a elaboração do planejamento global da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, com ênfase na Carteira de Projetos Estratégicos;

III - gerenciar os projetos que compõem a Carteira de Projetos Estratégicos da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde;

IV - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde e das entidades a ela vinculadas, apoiando a Administração na tomada de decisão;

V - monitorar e avaliar o desempenho global da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde e das entidades a ela vinculadas, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

VI - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;

VII - instituir, em conjunto com a Unidade Central de Entregas, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, e das entidades a ela vinculadas, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional; e

VIII - apoiar a Unidade de Entregas Setorial na relação com a Unidade de Gestão de Promoção da Saúde nas atividades e iniciativas voltadas à integração institucional da ação governamental, em matéria de competência comum.

Parágrafo único. A Unidade de Entregas Setorial atuará, no que couber, de forma integrada ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 86. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

Art. 87. Revogam-se os Decretos nº 16.087, de 20 de março de 1997, e nº 18.606, de 21 de março de 2002.

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Prefeito Municipal

TIAGO TEXERA  
Gestor da Unidade de Promoção da Saúde

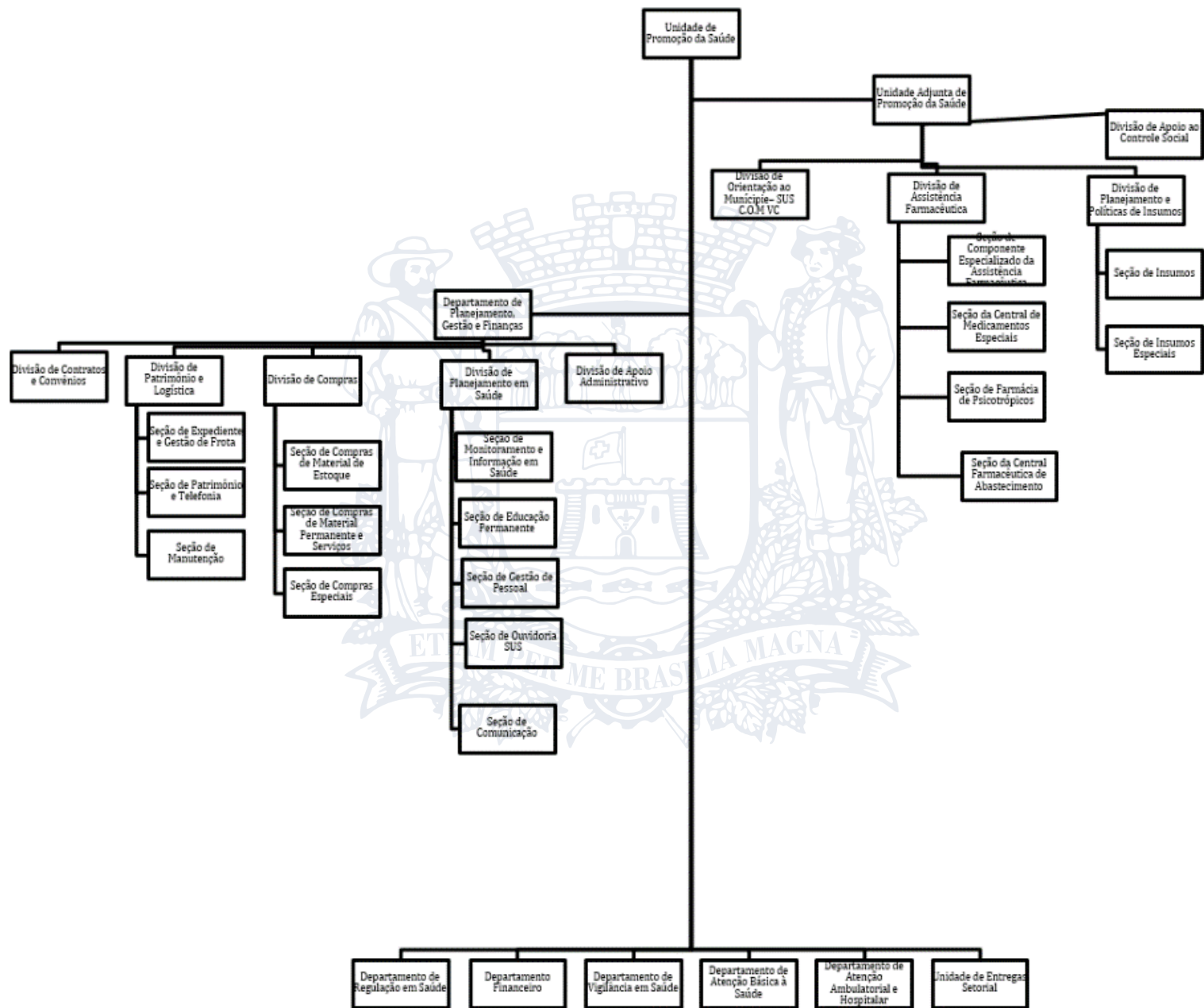
Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS  
Gestor da Unidade da Casa Civil

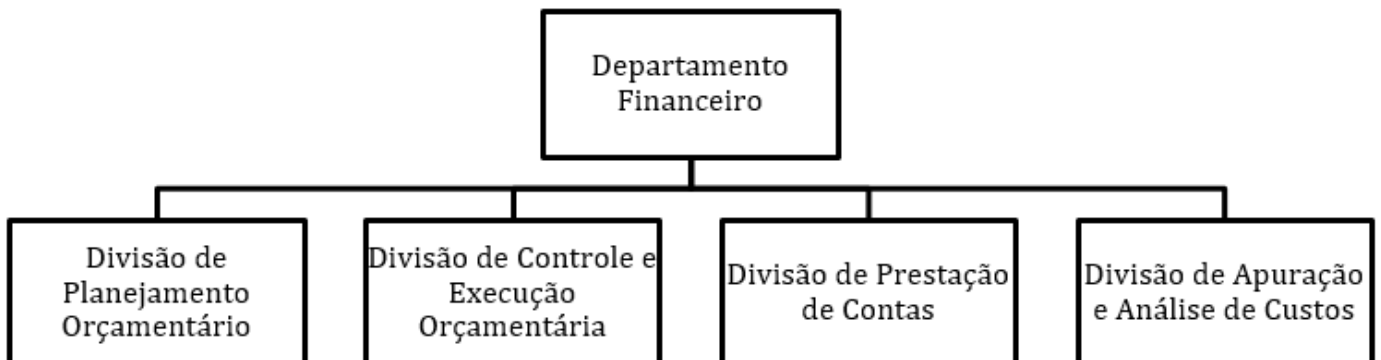
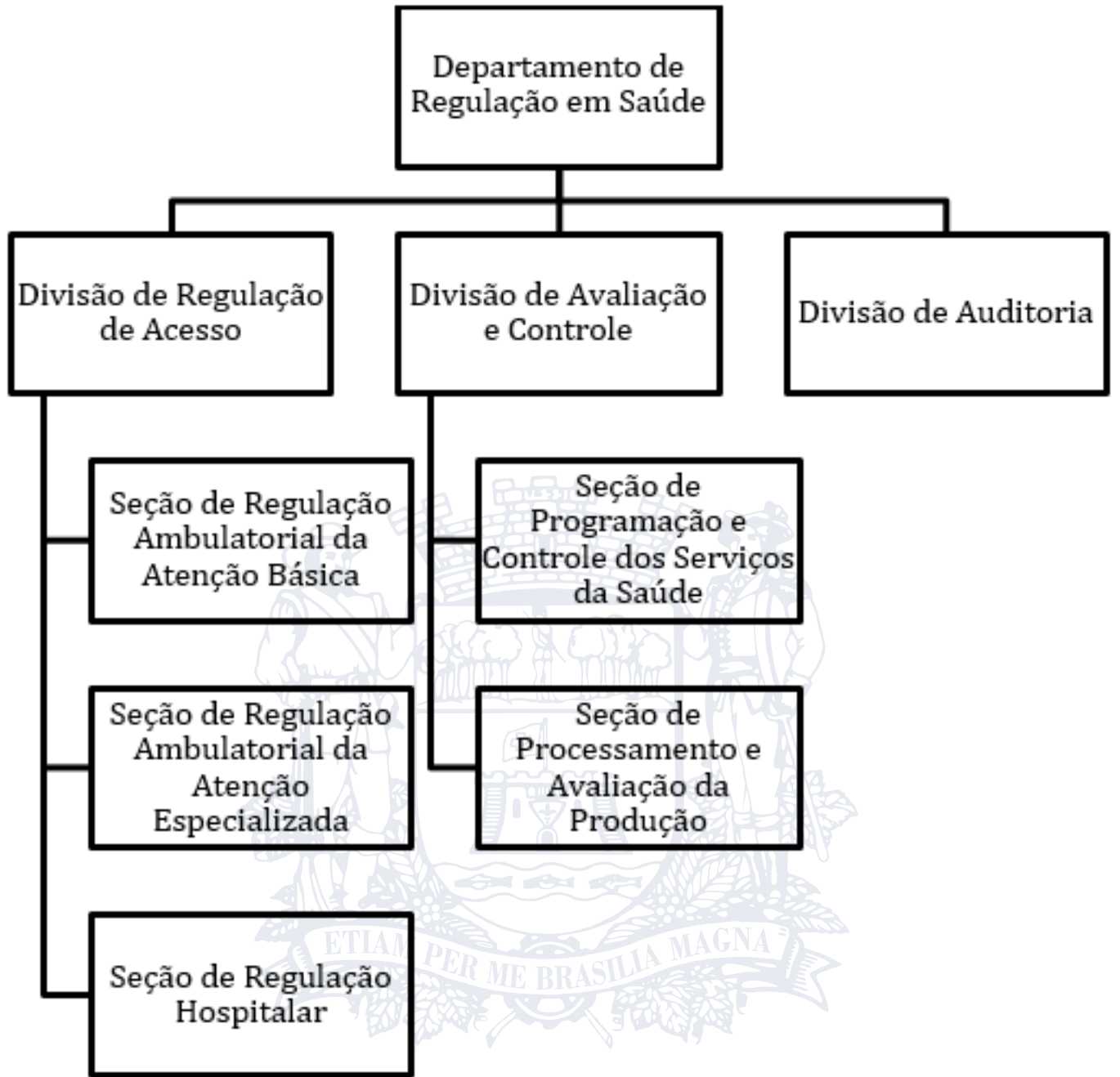


## DECRETOS

### ANEXO

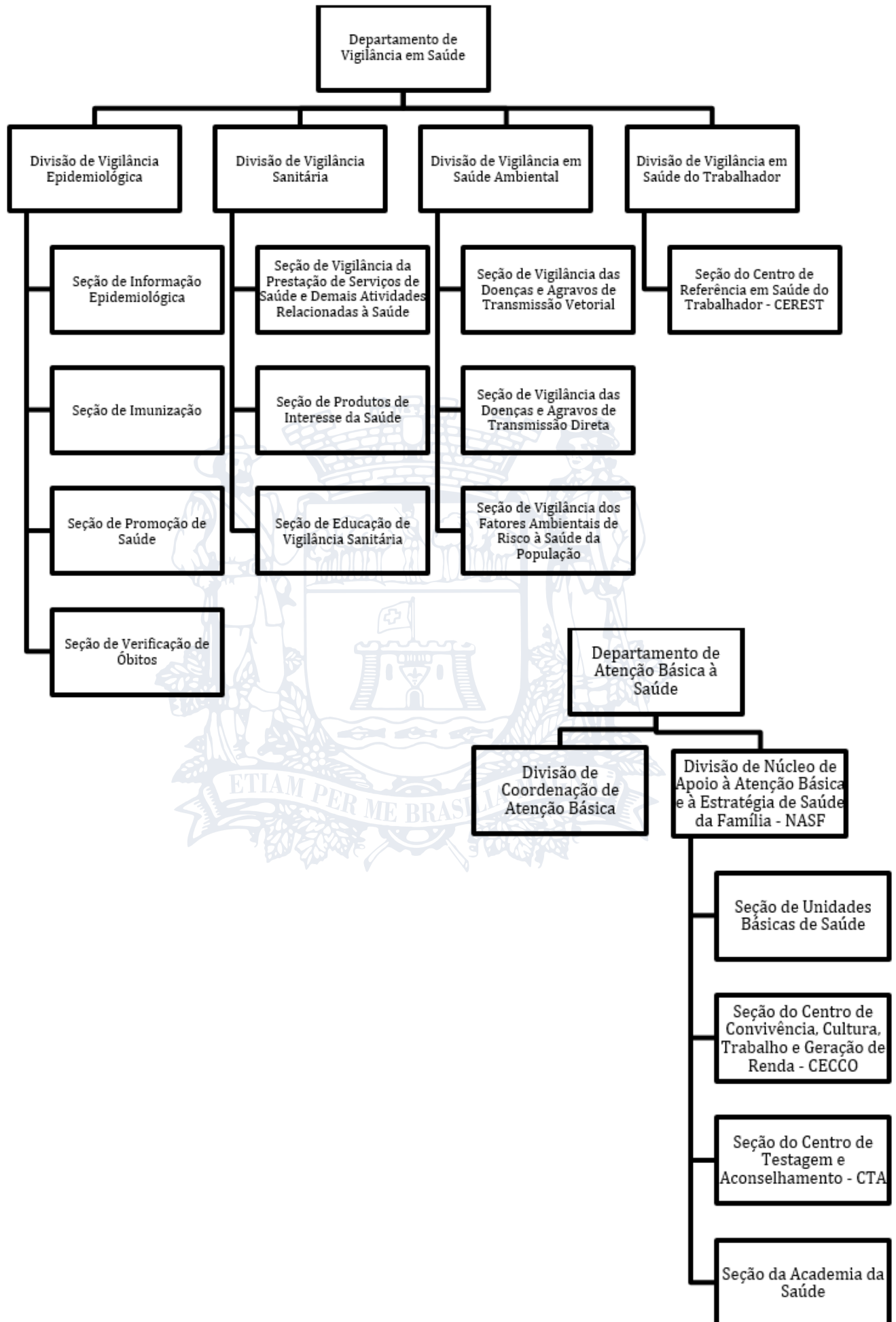


## DECRETOS



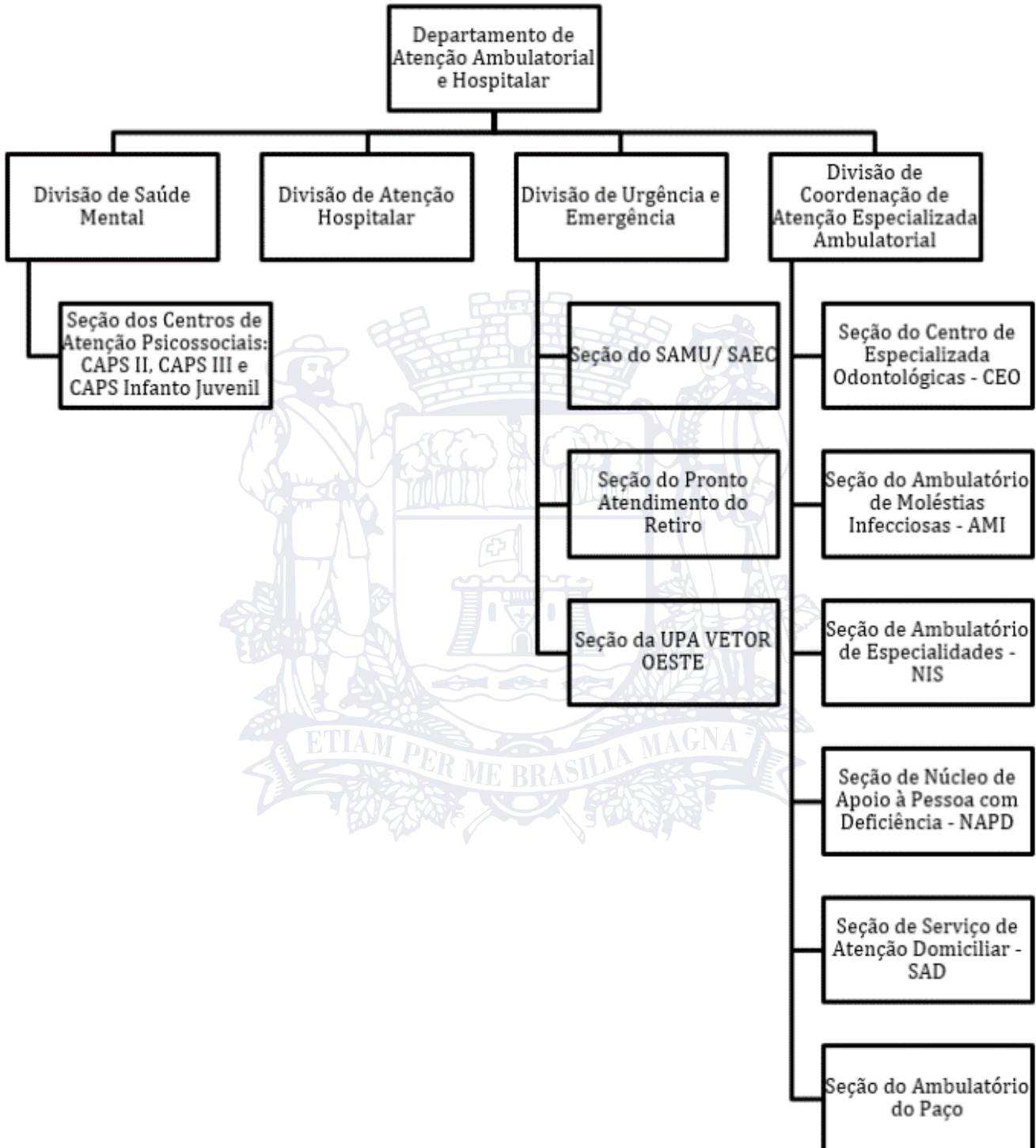


## DECRETOS





**DECRETOS**





## DECRETOS

### DECRETO Nº 27.940, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

Dispõe sobre o regimento interno da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas - UGAGP.

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de atribuição legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, e suas alterações, face ao que consta do Processo Administrativo nº 14.596-3/2017, -----

#### DECRETA:

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas - UGAGP, criada pelo art. 9º da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

#### TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Art. 2º A UGAGP tem por finalidade coordenar as ações e políticas de gestão administrativa, compras governamentais e de gestão de pessoas no Município, competindo-lhe:

I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Unidade, prevendo as intersetorialidades com os órgãos da Administração Municipal;

II - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;

III - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;

IV - integrar a plataforma de serviços, colaborando com as demais plataformas para atendimento do plano de governo;

V - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos departamentos;

VI - mobilizar para racionalização contínua de custos, adaptando-se frente aos novos cenários;

VII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;

VIII - instruir adequadamente os processos administrativos, para motivar a decisão da Administração Municipal;

IX - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e Poder Judiciário, quando o caso;

X - gerir os procedimentos de compras governamentais e assessorar as Unidades de Gestão na gestão dos contratos governamentais, provendo os itens necessários para o funcionamento da máquina;

XI - administrar o cadastro de fornecedores obedecendo os instrumentos legais de compras públicas;

XII - garantir a distribuição dos materiais de uso da Administração às Unidades de Gestão;

XIII - ser responsável pela gestão do patrimônio público no que diz respeito aos bens móveis, semoventes e ao controle documental dos bens imóveis;

XIV - zelar pelo funcionamento do Paço Municipal e seus serviços correlatos;

XV - proceder com o recebimento, guarda e arquivamento de documentos de tramitação da Administração Pública Municipal;

XVI - expedir diretrizes de utilização dos veículos oficiais, dos processos de compras governamentais, de gestão do patrimônio público, da gestão de pessoal e outros assuntos correlatos;

XVII - controlar e gerir a frota de veículos oficiais, o abastecimento e custos de manutenção, com relação àquelas que estão sob seu gerenciamento;

XVIII - prestar assessoria às demais Unidades de Gestão na implantação das diretrizes pré-determinadas por esta Unidade;

XIX - formular e implantar a política de gestão de pessoal, no que diz respeito aos cargos, remuneração, frequência, segurança e medicina do trabalho;

XX - manter o Estatuto dos Servidores Públicos atualizado em consonância com as políticas de pessoal;

XXI - apoiar as ações de contratação de novos servidores públicos e promover mecanismos de integração profissional;

XXII - propor programas de treinamento e desenvolvimento adequados às necessidades organizacionais;

XXIII - garantir que a sistematização dos procedimentos de folha de pagamento e gerenciamento de frequência de pessoal sejam eficientes;

XXIV - administrar as ações que visem à especialização e desenvolvimento profissional do corpo de servidores;

XXV - estudar e promover a alocação adequada dos recursos humanos nas diversas áreas das Unidades de Gestão;

XXVI - orientar as Unidades de Gestão no que diz respeito ao gerenciamento de pessoal e as boas práticas a serem desenvolvidas nos locais de atuação dos servidores;

XXVII - apoiar as iniciativas de melhoria de clima organizacional e programas voltados para a qualidade de vida do servidor municipal;

XXVIII - representar a Administração Pública Municipal nas relações com sindicatos e outras entidades profissionais;

XXIX - promover a gestão das contratações atinentes à sua Unidade de Gestão;

XXX - execução de outras atividades afins e legais ou delegadas.

#### TÍTULO III DA ÁREA DE COMPETÊNCIA

Art. 3º Atuam por coordenação administrativa a UGAGP, o Instituto de Previdência do Município de Jundiaí - IPREJUN e a Escola de Gestão Pública de Jundiaí - EGP.

#### TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º A UGAGP tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar:

I - Unidade Adjunta de Administração;

II - Unidade Adjunta de Gestão de Pessoas:

- a. Divisão de Prestação de Contas de Pessoal;
- b. Divisão de Apoio Técnico:
  1. Seção de Apoio Administrativo de Gestão de Pessoas;
  2. Seção de Atendimento ao Servidor;
  3. Divisão de Gestão da Informação.

III - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

- a. Divisão de Planejamento e Gestão Orçamentária;

IV - Departamento de Compras Governamentais:

- a. Divisão de Gestão de Aquisições:
  1. Seção de Processamento de Licitações;
  2. Seção de Elaboração de Instrumentos Convocatórios;
  3. Seção de Processamento de Pregões;



## DECRETOS

4. Seção de Aquisições Diretas;
5. Seção de Apoio à Gestão de Aquisições;
6. Seção de Atendimento do Departamento de Compras Governamentais;
7. Seção de Cadastro e Desenvolvimento de Fornecedores.

### V - Departamento de Contratações:

- a. Divisão de Contratações:
  1. Seção de Processamento de Contratos e Aditivos;
  2. Seção de Atendimento a Contratações;
  3. Seção de Apoio a Contratações.

### VI - Departamento de Logística e Suprimentos:

- a. Divisão de Patrimônio Mobiliário, Imobiliário e Leilões Públicos:
  1. Seção de Patrimônio Imobiliário.
- b. Divisão de Administração de Suprimentos e Logística:
  1. Seção de Almoxarifado de Materiais de Uso Comum;
  2. Seção de Controle de Combustíveis;
  3. Seção de Recebimento de Materiais;
  4. Seção de Cadastro e Qualidade de Materiais;
  5. Seção de Controle de Frota.

### VII - Departamento de Administração do Paço:

- a. Divisão de Serviços do Paço:
  1. Seção de Manutenção Predial;
  2. Seção de Telefonia;
- b. Divisão de Protocolo, Documentação e Arquivo:
  1. Seção de Documentação e Arquivo;

### VIII - Departamento de Desenvolvimento do Servidor:

- a. Divisão de Recrutamento e Seleção:
  1. Seção de Concurso Públicos;
- b. Divisão de Cargos e Salários:
  1. Seção de Avaliação de Desempenho, Mobilidade Funcional e Estágio Probatório;
- c. Divisão de Serviço Social;
- d. Divisão de Treinamento e Desenvolvimento;

### IX - Departamento de Administração de Pessoal:

- a. Divisão de Administração de Pessoal:
  1. Seção de Cálculo de Folha de Pagamento;
  2. Seção de Obrigações Legais;
  3. Seção de Férias;
  4. Seção de Benefícios;
- b. Divisão de Ponto e Frequência:
  1. Seção de Processamento de Ponto;

### X - Departamento de Assistência e Segurança do Trabalho:

- a. Divisão de Engenharia e Segurança do Trabalho;
- b. Divisão de Medicina do Trabalho;
- c. Seção de Reabilitação;

### XI - Unidade de Entregas Setorial.

## TÍTULO V DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO I DA UNIDADE ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º A Unidade Adjunta de Administração tem por finalidade gerir as equipes, ações e projetos da área administrativa, competindo-lhe:

I - gerir a formulação e implementação de políticas e normas sobre gerenciamento de materiais, licitação, patrimônio, documentação, atendimento ao público e outras atividades afins, de interesse da Unidade;

II - atuar junto aos Departamentos da Unidade, bem como às Comissões relacionadas com a Unidade, na área de organização, método e acompanhamento de projetos e procedimentos;

III - coordenar as atividades relativas à padronização, processamento da aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais;

IV - supervisionar promoção e organização das atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis, documentos e processos que tramitam na Prefeitura;

V - acompanhar a promoção e organização das atividades de registro e controle de bens móveis, imóveis e semoventes;

VI - assistir a administração e conservação das instalações da sede da Prefeitura;

VII - gerenciar a promoção e coordenação da atividade de controle da utilização de veículos que estão sob o seu gerenciamento;

VIII - atuar junto ao Gestor da Unidade na tomada de decisão no que diz respeito à gestão administrativa;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO II DA UNIDADE ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 6º A Unidade Adjunta de Gestão de Pessoas tem por finalidade gerir as equipes, ações e projetos da área de gestão de pessoas competindo-lhe:

I - gerir a formulação e implementação de ações e políticas de gestão de pessoal de interesse da Unidade;

II - atuar junto aos Departamentos da Unidade, bem como às Comissões relacionadas com a Unidade, na área de organização, método e acompanhamento de projetos e procedimentos;

III - propor ações estratégicas na área de pessoal priorizando o atendimento das metas estabelecidas pelo Gestor;

IV - elaborar estudos e pesquisas referentes a metodologias de gerenciamento de pessoal, cargos públicos, recrutamento e seleção, desenvolvimento e treinamento;

V - acompanhar as tendências de modernização da gestão pública com enfoque nos recursos humanos;

VI - propor práticas para potencializar a comunicação e fortalecer os vínculos da Administração com seus servidores;

VII - estabelecer comunicação entre os Gestores, servidores, órgãos da administração direta ou indireta e sindicatos no atendimento e resolução de conflitos;

VIII - atuar junto ao Gestor da Unidade na tomada de decisão no que diz respeito à gestão de pessoas;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PESSOAL

Art. 7º A Divisão de Prestação de Contas de Pessoal tem por finalidade monitorar e gerenciar todo o processamento da prestação de contas a órgãos internos e externos no que diz respeito ao controle de pessoal, competindo-lhe:

I - prestar contas das informações de pessoal junto aos órgãos de controle internos e externos;

II - acompanhar as mudanças nas legislações no que diz respeito à prestação de contas;

III - manter os Departamentos atualizados quanto às novas determinações de pessoal;

IV - atuar junto aos demais Departamentos e suas estruturas para a consolidação dos dados a serem enviados aos órgãos fiscalizadores;

V - controlar o cumprimento dos prazos das prestações de contas;

VI - propor estudos e fornecer dados de pessoal para a Unidade Adjunta de Gestão de Pessoas;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II



## DECRETOS

### DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 8º A Divisão de Apoio Técnico tem por finalidade promover análises de pessoal, bem como assessorar nas políticas de gestão da Unidade, competindo-lhe:

I - assessorar na formulação e implantação de políticas e normas relacionadas à gestão de pessoas;

II - colaborar no estudo de modificações administrativas e implantação de novos procedimentos de trabalho relacionados à gestão de pessoas;

III - proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, com emissão de informação técnica;

IV - colaborar na realização, coordenação e execução de estudos, projetos e pesquisas relacionadas com a administração e atualização do plano de cargos, salários e vencimentos;

V - elaborar minutas de projetos de lei e outros atos oficiais relacionados à gestão de pessoas;

VI - formular consultas a órgãos externos de assessoria dos Municípios;

VII - prestar colaboração técnica às divisões dentro das matérias relacionadas à gestão de pessoas;

VIII - acompanhamento da legislação federal, estadual e municipal relacionada à gestão de pessoas;

IX - instruir expedientes e processos administrativos e judiciais;

X - auxiliar na elaboração de minutas de editais para licitação e na gestão de contratos relativos à administração e gestão de pessoas;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 9º A Seção de Apoio Administrativo de Gestão de Pessoas tem por finalidade coordenar as atividades administrativas da Unidade Adjunta, bem como fluxograma de processos e documentos, competindo-lhe:

I - assessorar o Gestor Adjunto nas rotinas diárias administrativas;

II - elaborar correspondências em resposta a ofícios e órgão externos, obedecendo aos padrões oficiais;

III - coordenar o fluxograma de entrada e saída dos documentos e processos recebidos aos demais órgãos, fazendo registro e controle;

IV - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

V - promover a requisição e o abastecimento de material para o setor;

VI - atuar junto ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças na elaboração e controle orçamentário;

VII - acompanhar e conciliar os agendamentos do Gestor Adjunto de Gestão de Pessoas;

VIII - fornecer elementos ou estudos para emissão de pareceres;

IX - acompanhar publicações oficiais e divulgar para os departamentos interessados as matérias relacionadas às suas competências;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR

Art. 10 A Seção de Atendimento ao Servidor tem por finalidade atender servidores ativos e inativos e orientar sobre assuntos referentes à gestão de pessoas, competindo-lhe:

I - prestar atendimento aos servidores ativos e inativos;

II - orientar quanto aos procedimentos adotados pelos órgãos no que diz respeito à gestão de pessoal;

III - apoiar os diversos Departamentos no atendimento aos servidores;

IV - propor práticas de melhoria e agilidade no fluxo de atendimento;

V - emitir de documentos e certidões de comprovação funcional;

VI - recepcionar e cadastrar os novos servidores municipais;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 11 A Divisão de Gestão da Informação tem por finalidade manter em funcionamento toda a rotina de processamento do sistema de gestão de pessoas, competindo-lhe:

I - colaborar no estudo de modificações administrativas da Prefeitura e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da Unidade Adjunta de Gestão de Pessoas e do Departamento;

II - proceder ao exame de questões relativas aos sistemas implantados no Departamento, visando à solução de problemas operacionais e a otimização dos recursos disponíveis;

III - colaborar na realização, coordenação e execução de estudos, projetos e pesquisas relacionadas com a utilização dos recursos de informática na administração de pessoal;

IV - identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas implantados;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 12 O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

I - coordenar, em conjunto com a Unidade Setorial de Entrega, a elaboração do planejamento global da UGAGP, com base nos Programas previstos no Plano Plurianual Municipal;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Unidade de Gestão, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da UGAGP e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - coordenar as atividades de governança de Tecnologia de Informação e Comunicação na UGAGP;

IX - auxiliar os dirigentes e as unidades administrativas da UGAGP no relacionamento com a imprensa segundo as diretrizes estabelecidas pela Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão;

X - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da UGAGP;



## DECRETOS

XI - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da UGAGP, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XIII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão;

XIV - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da UGAGP, no âmbito de atividades de comunicação social;

XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa emanada da Unidade de Gestão a que esteja subordinado tecnicamente e da Unidade de Gestão de Governo e Finanças.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 13 A Divisão de Planejamento e Gestão Orçamentária tem por finalidade assegurar a execução do planejamento orçamentário, competindo-lhe:

I - promover a elaboração e o controle orçamentário da Unidade, por meio da interação com os demais Departamentos;

II - elaborar e estabelecer procedimentos de controle para o acompanhamento das atividades da Unidade e outros órgãos da Prefeitura;

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Unidade, de acordo com as instruções da Unidade Gestão de Governo e Finanças;

IV - ser responsável pelas informações sobre disponibilidade de dotações orçamentárias e suas aplicações;

V - oferecer aos Departamentos estudos e análises sobre as despesas praticadas pela municipalidade;

VI - realizar a gestão de contratos inerentes à Unidade e demais órgãos da Prefeitura;

VII - oferecer aos Departamentos estudos e análises sobre os principais contratos da Prefeitura;

VIII - auxiliar os fiscais de contratos nos procedimentos de fiscalização;

IX - desenvolver ferramentas de trabalho para otimização do desempenho das atividades da Unidade de Gestão;

X - realizar a gestão de informações de sistema inerentes à sua Unidade de gestão;

XI - elaborar controles e relatórios necessários para o acompanhamento das atividades e projetos da Unidade e de demais órgãos da Prefeitura;

XII - mapear as atividades dos Departamentos e oferecer os estudos e análises necessários sobre as atividades e projetos realizados;

XIII - desenvolver estudos e projetos relacionados à Tecnologia da Informação relacionados à sua Unidade de Gestão;

XIV - executar atribuições afins ou delegadas.

Art. 14 O Departamento de Compras Governamentais tem por finalidade o controle da política de aquisições do Município, competindo-lhe:

I - analisar, sistematizar e distribuir as solicitações de compras, de acordo com as orientações gerais existentes;

II - promover os procedimentos para aquisição de bens, serviços e obras, em conformidade com a legislação vigente;

III - estabelecer métodos para controle e classificação relacionados à aquisição de produtos e serviços para assegurar os requisitos exigidos pelo solicitante, em especial quanto à qualidade, prazo e preço;

IV - criar e estabelecer métodos para classificar e desenvolver fornecedores, materiais e serviços;

V - avaliar e propor sugestões para todo sistema de compras do Município;

VI - manter comunicação com todos os órgãos do Município, com o objetivo de racionalização dos procedimentos;

VII - viabilizar a integração entre os diversos órgãos que compõem o Departamento;

VIII - realizar os atos que são de sua competência no processamento das compras e licitações;

IX - prestar atendimento às solicitações do Tribunal de Contas promovendo o desenvolvimento de relatórios específicos, conforme orientação;

X - dar cumprimento às orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos demais órgãos de controle interno e externo, nas matérias atinentes ao setor;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES

Art. 15 A Divisão de Gestão de Aquisições tem por finalidade garantir o correto processamento das aquisições de materiais, serviços e obras, nas modalidades de licitação previstas em lei, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - supervisionar a publicidade dos atos de aquisição sob seu gerenciamento;

III - prestar as informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo;

IV - orientar técnica e administrativamente a Comissão Municipal de Habilitação e Julgamento de Licitações (CMHJL) e outras comissões formadas que atuem no processo de abertura e julgamento de licitações;

V - coordenar a análise dos pedidos de esclarecimentos ou de impugnação aos instrumentos convocatórios;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE LICITAÇÕES

Art. 16 A Seção de Processamento de Licitações tem por finalidade garantir o suprimento das necessidades da Administração Municipal em materiais, serviços e obras, competindo-lhe:

I - adquirir materiais, bem como viabilizar a contratação de serviços e obras, acompanhando e atentando para a correta aplicação da legislação vigente dos processos afetos à Seção em todas as suas fases;

II - manter contato com os usuários de modo a orientá-los em tarefas de sua competência;

## DECRETOS

III - promover e/ou coordenar a análise e a negociação de valores, objetivando redução de preços com as empresas vencedoras dos certames;

IV - elaborar relatórios solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, pertinentes à Seção;

V - promover e gerir a análise dos pedidos de esclarecimentos ou de impugnação aos instrumentos convocatórios na modalidade Convite;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS CONVOCATÓRIOS

Art. 17 A Seção de Elaboração de Instrumentos Convocatórios tem por finalidade a elaboração, revisão e formalização de editais nas diversas modalidades de licitação, atentando para a legislação aplicável, competindo-lhe:

I - providenciar a atualização dos instrumentos convocatórios, de acordo com a legislação vigente aplicável ao caso;

II - elaborar e revisar minutas de editais, com posterior formalização;

III - indicar o pregoeiro devidamente designado e os componentes da equipe de apoio, que atuação no processo licitatório;

IV - promover e/ou coordenar a publicidade de editais, inclusive no sistema eletrônico;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE PREGÕES

Art. 18 A Seção de Processamento de Pregões tem por finalidade garantir as normas e procedimentos relativos à licitação na modalidade de pregão, competindo-lhe:

I - garantir o correto processamento dos pregões;

II - verificar e conferir os atos essenciais ao pregão os quais deverão estar documentados e juntados no respectivo processo;

III - orientar os pregoeiros na condução dos trabalhos;

IV - encaminhar os processos devidamente instruídos, após a adjudicação, à autoridade competente, visando à homologação e a posterior contratação ou celebração da Ata de Registro de Preços;

V - promover e gerir a análise dos pedidos de esclarecimentos ou de impugnação aos instrumentos convocatórios na modalidade Pregão;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE AQUISIÇÕES DIRETAS

Art. 19 A Seção de Aquisições Diretas tem por finalidade verificar e garantir a regularidade das contratações, independente de procedimento licitatório, competindo-lhe:

I - assegurar que as aquisições de pequeno valor estejam de acordo com o praticado em mercado, mediante pesquisa de preços ou outro meio que permita a correta aferição;

II - promover e/ou coordenar a análise e a negociação de valores, objetivando redução de preços;

III - adquirir materiais, bem como viabilizar a contratação de serviços e obras, nas contratações caracterizadas pela inviabilidade de competição e nas previstas em lei que permitam a dispensa de licitação, cumprindo estritamente a legislação vigente;

IV - conferir as instruções processuais em todas as suas fases, incluindo a análise e conferência de documentos e elaboração de

extrato de justificativa;

V - garantir o cumprimento de prazos de publicidade;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO V DA SEÇÃO DE APOIO À GESTÃO DE AQUISIÇÕES

Art. 20 A Seção de Apoio à Gestão de Aquisições tem por finalidade garantir a padronização e atualização dos registros de materiais e cadastro de fornecedores, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - aprovar ou reprovando mediante análise as solicitações de compras e termos de referência dos órgãos da Prefeitura;

III - controlar o acesso dos usuários aos sistemas inerentes ao Departamento;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO VI DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

Art. 21 A Seção de Atendimento de Compras Governamentais tem por finalidade dar apoio administrativo ao Departamento, competindo-lhe:

I - assessorar o Departamento de Compras Governamentais nas rotinas diárias administrativas;

II - elaborar correspondências em resposta a ofícios e órgão externos, obedecendo aos padrões oficiais;

III - coordenar o fluxograma de entrada e saída dos documentos e processos recebidos aos demais setores, fazendo registro e controle;

IV - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

V - promover junto à Unidade Adjunta de Administração a requisição e o abastecimento de material para o setor;

VI - acompanhar publicações oficiais e divulgar para os departamentos interessados as matérias relacionadas às suas competências;

VII - executar atribuições afins ou delegadas;

### SUBSEÇÃO VII DA SEÇÃO DE CADASTRO E DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES

Art. 22 A Seção de Cadastro e Desenvolvimento de Fornecedores tem por finalidade manter registro atualizado de todos aqueles que se relacionam comercialmente com o Município, competindo-lhe:

I - registrar a avaliação de fornecedores mantendo seu desempenho atualizado;

II - manter atualizado o registro das empresas penalizadas de acordo com as publicações nos veículos de comunicações oficiais;

III - garantir a publicidade anual dos editais de chamamento para cadastro de fornecedores, de acordo com a legislação vigente;

IV - fornecer atestados de capacidade técnica;

V - gerenciar a base de dados do cadastro de fornecedores;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE CONTRATAÇÕES

Art. 23 O Departamento de Contratações tem por finalidade garantir o correto processamento das contratações nas modalidades de licitação previstas em lei, competindo-lhe:



## DECRETOS

I - analisar e sistematizar as minutas de contratos de acordo com as orientações gerais existentes;

II - promover os procedimentos para contratação de terceiro para fornecimento de bens, serviços e obras, em conformidade com a legislação vigente;

III - avaliar e propor sugestões para todo sistema de contratações do Município;

IV - adequar as contratações à legalidade exigida nas contratações e licitações de todos os órgãos do Município;

V - realizar os atos que são de sua competência no processamento dos contratos, termos e atas de registro de preço;

VI - prestar suporte no atendimento às solicitações do Tribunal de Contas e outros órgãos de controle interno e externos em matéria de contratos, bem como promover o desenvolvimento de relatórios específicos, conforme orientação;

VII - coordenar as ações de penalidade de fornecedores;

VIII - fazer cumprir as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos demais órgãos de controle interno e externo, nas matérias atinentes ao setor;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES

Art. 24 A Divisão de Contratações tem por finalidade a elaboração, revisão e formalização dos contratos e termos oriundos de licitações nas modalidades definidas em lei, além dos casos de afastamento de licitação, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - dar cumprimento às instruções internas e de órgãos de controle (internos e/ou externos) em matéria relativa às contratações;

III - promover o apoio técnico e administrativo aos gestores de contratos das Unidades de Gestão para cumprimento da legislação atinente;

IV - executar outras atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE CONTRATOS E ADITIVOS

Art. 25 A Seção de Processamento de Contratos e Aditivos tem por finalidade gerir a confecção dos documentos inerentes às contratações, competindo-lhe:

I - elaborar as minutas de contratos ou outros documentos correlatos, oriundos de procedimentos licitatórios ou de casos de afastamento de licitação, previstos em lei, com posterior formalização, empenhamento, publicidade, digitalização e cadastramento em sistemas internos e sistemas de órgãos de controle (internos e/ou externos);

II - gerenciar nos sistemas internos e sistemas de órgãos de controle (internos e/ou externos) documentos previstos em lei;

III - processar e controlar as concessões e permissões de uso oriundos de processos licitatórios;

IV - elaborar, formalizar, dar publicidade, digitalizar e acompanhar as Atas do Sistema de Registro de Preços;

V - promover a manutenção dos arquivos de controle dos documentos de contratação;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO A CONTRATAÇÕES

Art. 26 A Seção de Atendimento a Contratações tem por finalidade

realizar o apoio administrativo ao Departamento, competindo-lhe:

I - assessorar o Departamento de Contratações nas rotinas administrativas;

II - elaborar correspondências em resposta a ofícios à órgão externos, obedecendo aos padrões oficiais;

III - coordenar o fluxograma de entrada e saída dos documentos e processos recebidos aos demais setores, fazendo registro e controle;

IV - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

V - acompanhar publicações oficiais e divulgar para os departamentos interessados as matérias relacionadas às suas competências;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE APOIO A CONTRATAÇÕES

Art. 27 A Seção de Apoio Contratações tem por finalidade gerir as demandas do Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos de controle internos e externos, procedimentos de sanções a fornecedores, bem como atender ao gabinete do gestor, competindo-lhe:

I - promover o atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo com o envio de informações e/ou cópias de processos relativos a esta Unidade de Gestão, por meio impresso, digital, sistêmico e/ou outra forma indicada, conforme orientações emanadas por aquele órgão;

II - prestar auxílio aos demais setores desta Unidade de Gestão no atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que tange ao envio de informações;

III - prestar auxílio no atendimento a outros órgãos de controle (internos e/ou externos) e o Poder Judiciário, em matéria relativa a esta Unidade de Gestão;

IV - acompanhar o Diário Oficial do Estado para atendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com seleção de matérias/instruções e envio aos órgãos competentes;

V - analisar e processar os casos de sanções administrativas a fornecedores, conforme procedimentos estabelecidos para o setor;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS

Art. 28 O Departamento de Logística e Suprimentos tem por finalidade promover as atividades relativas às ações logísticas de materiais, administrar o patrimônio municipal, bem como o controle e manutenção da frota de veículos, competindo-lhe:

I - coordenar o recebimento de materiais, orientando os funcionários quanto à conferência de qualidade, quantidade e preço, estabelecidos na nota de empenho;

II - promover a estocagem e a distribuição dos materiais de forma adequada e segura;

III - manter atualizados e disponíveis os controles físicos e contábeis, preferencialmente via sistema;

IV - observar os desvios em relação aos padrões estabelecidos e providenciar as correções necessárias, em conjunto com os respectivos órgãos;

V - promover estudos, apresentando diagnósticos e sugestões quanto à política a ser adotada para os almoxarifados;

VI - orientar e supervisionar a implantação, desenvolvimento e manutenção de normas unificadas de controle de estoque;

VII - promover o atendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que tange às ações atinentes ao Departamento;



## DECRETOS

VIII - responsabilizar-se pelos serviços administrativos, limpeza, dedetização e outros, relativos às instalações do(s) almoxarifado(s);

IX - coordenar e administrar os almoxarifados que estão sob sua responsabilidade, no sentido de obter padronização nos procedimentos relativos ao controle, movimentação de materiais e planos de informatização;

X - promover e coordenar as ações voltadas ao controle de uso e da manutenção dos veículos componentes da frota do Município;

XI - fazer cumprir as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos demais órgãos de controle interno e externo, nas matérias atinentes ao setor;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, IMOBILIÁRIO E LEILÕES PÚBLICOS

Art. 29 A Divisão de Patrimônio Mobiliário, Imobiliário e Leilões Públicos tem por finalidade garantir a adequada administração do patrimônio municipal, bem como a guarda dos bens considerados inservíveis ou irrecuperáveis para posterior realização dos leilões públicos, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - manter o registro de todos os bens móveis e imóveis da Administração;

III - realizar o inventário físico anual, ou quando necessário, do patrimônio mobiliário do Município, em conjunto com os gestores de patrimônio das Unidades de Gestão;

IV - desenvolver, em conjunto com outros órgãos, sistemas de controle único sobre o patrimônio;

V - orientar os gestores de patrimônio quanto aos procedimentos a serem adotados para o controle dos bens e para a baixa dos bens inservíveis ou irrecuperáveis;

VI - instruir os processos de alienação de bens móveis e coordenar os processos de leilões públicos, em todas as suas etapas, seguindo a legislação;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Art. 30 A Seção de Patrimônio Imobiliário tem por finalidade gerir a documentação legal pertinente aos patrimônios imobiliários do Município, competindo-lhe:

I - organizar e lançar em plantas de valores e plantas de quadras, as áreas de sistemas de lazer, equipamentos públicos e áreas remanescentes pertencentes ao Município;

II - atender requerimentos da Câmara Municipal, para nomenclatura de vias, praças, logradouros, etc;

III - requerer e acompanhar o registro de escrituras, cartas de sentença ou outros documentos equivalentes, das áreas desapropriadas pela Prefeitura;

IV - controlar e arquivar os documentos registrados (escrituras, cartas de sentença e outros documentos equivalentes);

V - controlar e fiscalizar as áreas cedidas a entidades, associações, etc, através de Termos de Permissão de Uso, Leis e Decretos (doações, cessão de uso por tempo determinado e indeterminado, etc), procedendo o encaminhamento de eventuais demandas às Unidades de Gestão responsáveis;

VI - zelar pela organização e sigilo dos documentos sob sua

responsabilidade;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

Art. 31 A Divisão de Administração de Suprimentos e Logística tem por finalidade garantir o funcionamento adequado e integrado da administração de estoque e recebimento físico e administrativo de todos os almoxarifados, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - gerenciar os procedimentos de recebimento de materiais;

III - monitorar as equipes quanto aos procedimentos de estocagem, movimentação e distribuição dos materiais de forma adequada e segura;

IV - coordenar a correta atualização e disponibilidade dos controles físicos e contábeis dos almoxarifados;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE USO COMUM

Art. 32 A Seção de Almoxarifado de Materiais de Uso Comum tem por finalidade garantir o funcionamento adequado e integrado da administração de estoque dos materiais utilizados na municipalidade, competindo-lhe:

I - supervisionar a qualidade da prestação de serviço da empresa contratada para armazenagem e distribuição dos itens de estoque, bem como a gestão do contrato deste serviço;

II - manter atualizados e disponíveis os controles físicos e contábeis via sistema;

III - monitorar o controle e a liberação de materiais dos almoxarifados sob gestão;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS

Art. 33 A Seção de Controle de Combustíveis tem por finalidade garantir o recebimento, guarda e distribuição dos combustíveis adquiridos (gasolina, óleo diesel, álcool, óleos lubrificantes, etc;), competindo-lhe:

I - proceder aos recebimentos de materiais em termos de qualidade, quantidade e preço;

II - providenciar a amostragem e o controle da qualidade, necessários à aceitação dos materiais, realizando testes conforme padrões estabelecidos;

III - estocar e distribuir os materiais de forma adequada e segura;

IV - manter atualizados e disponíveis os controles físicos e contábeis;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

Art. 34 A Seção de Recebimento de Materiais tem por finalidade garantir o recebimento, guarda e distribuição dos materiais adquiridos, competindo-lhe:

I - supervisionar a equipe de recebimento dos almoxarifados sob gestão;

II - gerenciar o recebimento de materiais, conferindo a qualidade, quantidade e preço;



## DECRETOS

III - efetuar o direcionamento dos materiais de forma adequada e segura para os respectivos locais de armazenagem dos almoxarifados sob gestão;

IV - registrar as informações de chegada, armazenagem e devolução dos materiais recebidos em desacordo com os empenhos;

V - atuar na organização da área de recebimento e na delegação das respectivas tarefas;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE CADASTRO E QUALIDADE DE MATERIAIS

Art. 35 A Seção de Cadastro e Qualidade de Materiais tem por finalidade garantir a padronização e atualização dos registros de materiais e cadastro de fornecedores, competindo-lhe:

I - aprovar ou reprovar mediante análise os cadastros de materiais utilizados pelo Município;

II - aprovar ou reprovar mediante análise as homologações de marcas para os materiais cadastrados;

III - garantir a padronização no cadastro de novos materiais;

IV - analisar os materiais novos e atuais, a fim de manter atualizado e parametrizado o seu cadastro;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO V DA SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTA

Art. 36 A Seção de Controle de Frota tem por finalidade a gestão sobre os motoristas e veículos sob seu gerenciamento, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - coordenar as ações que visem o controle das documentações, manutenções e uso dos veículos componentes da frota do Município;

III - coordenar as ações que visem a aquisição e o consumo de combustíveis e lubrificantes;

IV - elaborar relatórios que visem o controle geral dos veículos que compõem a frota de veículos do Município;

V - analisar o quantitativo e necessidade de renovação da frota do Município;

VI - elaborar normas e diretrizes em relação à gestão de frotas;

VII - propor estudos com o objetivo de aperfeiçoar a gestão da frota;

VIII - gerenciar os sistemas de cobrança de tarifas;

IX - tomar as providências necessárias quanto a ocorrência de acidentes e infrações;

X - supervisionar e coordenar os trabalhos relativos ao transporte de usuários;

XI - coordenar e acompanhar os trabalhos de programação de saída e chegada dos veículos;

XII - controlar a saída de veículos de acordo com a demanda;

XIII - zelar pela conservação, padronização e manutenção dos veículos que compõem a frota de veículos;

XIV - executar outras atribuições afins ou delegadas;

### CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO PAÇO

Art. 37 O Departamento de Administração do Paço tem por finalidade acompanhar as atividades relacionadas à manutenção, asseio das dependências e serviços do Paço Municipal, competindo-lhe:

I - promover o atendimento aos usuários do Paço Municipal e Torre de UHF pertencente ao Município;

II - coordenar e fiscalizar as atividades de manutenção elétrica, hidráulica e civil do Paço Municipal;

III - coordenar e gerir os serviços administrativos, de limpeza das dependências em geral e de zeladoria das instalações do Paço Municipal;

IV - supervisionar e garantir o funcionamento dos sistemas de telefonia, internet e de outras tecnologias de comunicação, atuando em conjunto com os demais órgãos;

V - coordenar em conjunto com a Guarda Municipal serviços de segurança e vigilância nas instalações da sede da Prefeitura;

VI - fazer cumprir as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos demais órgãos de controle interno e externo, nas matérias atinentes ao setor;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DO PAÇO

Art. 38 A Divisão de Serviços do Paço tem por finalidade executar as atividades administrativas relacionadas aos serviços da sede do Paço Municipal, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - avaliar e propor sugestões para a melhoria da gestão da sede da Prefeitura;

III - coordenar o fluxograma de entrada e saída dos documentos e processos recebidos aos demais órgãos, fazendo registro e controle;

IV - gerir os contratos vinculados à gestão do Paço;

V - orientar os munícipes quanto aos serviços disponíveis no Paço Municipal;

VI - zelar pelos espaços e equipamentos, mantendo-os em pleno funcionamento, em perfeita segurança, limpeza e asseio;

VII - coordenar e fiscalizar a distribuição de impressos, entre os vários setores do prédio;

VIII - coordenar e fiscalizar os serviços de correio da Prefeitura, cuidando da expedição e recebimento das correspondências;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 39 A Seção de Manutenção Predial tem por finalidade realizar apoio nas intervenções prediais e manutenções no Paço Municipal, competindo-lhe:

I - coordenar e fiscalizar as intervenções prediais e manutenções no Paço Municipal;

II - executar serviços de alteração, instalação e movimentação de equipamentos, móveis e afins nas intervenções prediais e manutenções no Paço Municipal;

III - planejar serviços de manutenções preventivas e corretivas inerentes ao prédio do Paço Municipal;

IV - zelar pelos equipamentos, mantendo-os em perfeita segurança e limpeza;



## DECRETOS

V - efetuar chamados técnicos para reparo nos aparelhos, bem como solicitar a instalação de novos ramais;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE TELEFONIA

Art. 40 A Seção de Telefonia tem por finalidade supervisionar os serviços de telefonia, competindo-lhe:

I - garantir o apoio e suporte às atividades inerentes da divisão;

II - manter atualizado o cadastro de telefones do Município;

III - efetuar o controle de ligações por parte dos órgãos do Município e do cadastro de usuários;

IV - zelar pelos equipamentos de telefonia;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PROTOCOLO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Art. 41 A Divisão de Protocolo, Documentação e Arquivo tem por finalidade o controle da tramitação e do arquivamento dos processos administrativos, trabalhando em conjunto com a Comissão Permanente de Arquivo e Documentação, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos e ela subordinados;

II - gerenciar tramitação de processos e documentos;

III - fornecer ao público externo e interno informações sobre processos e outros documentos em tramitação;

IV - coordenar a execução de tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, livros e outros documentos de interesse da Administração Pública Municipal;

V - gerenciar o arquivo geral e seu relacionamento com as atividades setoriais;

VI - atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

VII - providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

VIII - auxiliar a comissão designada na triagem da documentação, objetivando a preservar aquela de valor administrativo e histórico;

IX - atender as solicitações de desarquivamento de processos e papéis;

X - coordenar a digitação dos registros no sistema de protocolo visando à abertura de processo administrativo;

XI - coordenar e controlar a montagem e a entrega dos processos nos diversos órgãos do Município;

XII - coordenar as ações de processos eletrônicos;

XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Art. 42 A Seção de Documentação e Arquivo tem por finalidade promover a guarda e conservação dos documentos e processos atuando em conjunto com a Comissão Permanente de Arquivo e Documentação, competindo-lhe:

I - guardar e conservar documentos;

II - emitir extratos de cada processo, visando a manter o histórico

original de suas tramitações;

III - efetuar rotinas de arquivamento e desarquivamento dos processos no sistema de protocolo;

IV - efetuar a guarda de documentos de interesse público;

V - executar tarefas designadas pela Comissão Permanente de Arquivo e Documentação;

VI - efetuar a triagem e a identificação de processos e documentos para eliminação, conforme prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade;

VII - executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

### CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

Art. 43 O Departamento de Desenvolvimento do Servidor tem por finalidade acompanhar as atividades relacionadas ao planejamento quantitativo e qualitativo de recursos humanos, o recrutamento e seleção e o desenvolvimento de pessoal, competindo-lhe:

I - propor diretrizes destinadas a uniformizar a aplicação da legislação relativa à gestão de pessoal, orientando e supervisionando sua execução;

II - estabelecer as ações e atividades voltadas ao atendimento social dos servidores;

III - supervisionar e orientar o planejamento quantitativo e qualitativo da alocação de recursos humanos;

IV - estabelecer e monitorar todas as etapas de recrutamento e seleção de novos servidores;

V - acompanhar o planejamento e a execução dos programas de treinamento de desenvolvimento de pessoal;

VI - propor ações referentes ao plano de cargos e salários, de modo a diagnosticar e prevenir distorções que comprometam o desempenho organizacional;

VII - elaborar estudos e analisar dados que permitam identificar as necessidades, a satisfação e a motivação dos recursos humanos, de forma a subsidiar as políticas e práticas de gestão de pessoas;

VIII - propor a adoção de políticas e práticas de gestão de pessoas que tenham como objetivo o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das potencialidades dos servidores municipais;

IX - estruturar em parcerias com outros órgãos programas de atenção à saúde e qualidade de vida do servidor;

X - fazer cumprir as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos demais órgãos de controle interno e externo, nas matérias atinentes ao setor;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 44 A Divisão de Recrutamento e Seleção tem por finalidade supervisionar a admissão, nomeação, demissão, exoneração dos servidores municipais, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos e ela subordinados;

II - coordenar o recrutamento e seleção de gestão de pessoas;

III - promover estudos visando ao aperfeiçoamento das técnicas de recrutamento e seleção;

IV - prestar contas aos entes ou órgãos fiscalizadores em observância a legislação vigente;



## DECRETOS

V - supervisionar a elaboração dos atos referente à admissão, nomeação, demissão, exoneração de servidores municipais, e outros interesses da administração;

VI - supervisionar o recrutamento e controle de estagiários;

VII - supervisionar os processos de concurso público;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS

Art. 45 A Seção de Concursos Públicos tem por finalidade organizar concursos e prover os cargos públicos municipais, competindo-lhe:

I - elaborar os editais e demais atos necessários à realização e homologação e prorrogação dos concursos públicos;

II - planejar e definir critérios visando à correta estruturação dos diversos concursos públicos;

III - controlar e supervisionar todas as fases do concurso público;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 46 A Divisão de Cargos e Salários tem por finalidade gerenciar os cargos, carreiras, vencimentos e salários dos servidores públicos municipais, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - gerenciar o plano de cargos e salários de forma a identificar e prevenir distorções que comprometam o desenvolvimento organizacional;

III - buscar subsídios regulares para a análise de cargos, visando mantê-los adequados às diversas realidades;

IV - promover estudos e pesquisas visando subsidiar o estabelecimento de uma política salarial consistente e a correção de distorções salariais;

V - editar normas para a melhor operacionalização do plano de cargos e salários;

VI - elaborar análise e descrição de cargos, definindo responsabilidades e atribuições de seus ocupantes;

VII - elaborar estudos e simulações de alterações na estrutura de cargos e salários e o seu impacto nos custos de pessoal;

VIII - prestar contas aos entes ou órgãos fiscalizadores internos e externos com observância das normas e instruções por eles editadas;

IX - assessorar no estabelecimento e criação das estruturas organizacionais da municipalidade;

X - manter o controle de servidores cedidos para outras esferas de governo e administração indireta, bem como dos servidores de outros órgãos públicos cedidos para o Município;

XI - manter atualizado o quantitativo de servidores estatutários, a fim de subsidiar decisões e prestação de informações ao Tribunal de Contas, Portal da Transparência e demais demandas, bem como informar disponibilidade para novas contratações;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, MOBILIDADE FUNCIONAL E ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 47 A Seção de Avaliação de Desempenho, Mobilidade Funcional e Estágio Probatório tem por finalidade executar tarefas relativas ao processo avaliatório de servidores ingressantes e de servidores estáveis, competindo-lhe:

I - coordenar e executar as atividades voltadas ao processamento das avaliações anuais do desempenho;

II - providenciar os atos administrativos a fim de subsidiar as análises da Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho e da Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório;

III - controlar e apurar as avaliações do desempenho para fins de progressão e promoção, bem como providenciar o levantamento das ocorrências nos prontuários dos servidores, aplicando a legislação pertinente;

IV - registrar e apurar ocorrências percebidas nas etapas do processo de avaliação de desempenho, encaminhando-as à Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, quando necessário;

V - preparar relatórios e indicadores a fim de subsidiar a Divisão e a Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, com informações e dados do processo de avaliação de desempenho;

VI - controlar e encaminhar as avaliações do desempenho relativas ao período de estágio probatório nas épocas próprias;

VII - registrar e apurar ocorrências havidas no período do estágio probatório, encaminhando-as à Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, quando necessário;

VIII - aplicar a legislação vigente no que diz respeito a mobilidade funcional;

IX - acompanhar, avaliar e controlar os processos de estágio probatório;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 48 A Divisão Serviço Social tem por finalidade prestar atendimento social, promover programas de orientação social, visitas domiciliares e atender as necessidades e problemas dos servidores públicos, competindo-lhe:

I - prestar atendimento social aos servidores, visando atender às necessidades e problemas decorrentes de fatores psicossociais e econômicos;

II - apoiar os processos voltados à reintegração, à recolocação e à transferências de servidores;

III - promover visitas domiciliares e hospitalares, quando solicitado;

IV - promover e coordenar programas de orientação social aos servidores municipais;

V - realizar eventos de natureza cultural, social, e educativa, visando à integração e qualidade de vida dos servidores;

VI - estabelecer indicadores para avaliação de resultados dos diversos programas e serviços;

VII - coordenar e promover ações voltadas à comunicação interna e endomarketing;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art. 49 A Divisão de Treinamento e Desenvolvimento tem por finalidade organizar e acompanhar programas de treinamento e desenvolvimento, promover programas de integração, e realizar estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos, competindo-lhe:

I - promover o levantamento de necessidades de treinamento junto aos diversos órgãos;

II - desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento adequados às necessidades organizacionais;





## DECRETOS

III - avaliar e acompanhar os programas de treinamento e desenvolvimento, para o fim de orientar as ações e mensurar os resultados obtidos;

IV - analisar o desempenho do participante e a eficácia do programa por meio de instrumentos específicos de avaliação;

V - promover programas de integração com a finalidade de orientar e socializar o servidor recém admitido;

VI - realizar estudos para o aperfeiçoamento dos procedimentos relacionados treinamento e desenvolvimento de pessoal;

VII - subsidiar os processos de avaliação do desempenho e mobilidade funcional, por meio do desenvolvimento de instrumentos e programas que propiciem a evolução na carreira e a justa apuração do mérito dos servidores municipais;

VIII - realizar pesquisas de clima organizacional, sugerir e acompanhar as medidas de melhoria;

IX - colaborar com a construção das políticas de gestão de pessoas em âmbito municipal, especialmente no que disser respeito a planos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

X - contribuir com estudos e pesquisas para o desenvolvimento de ações de qualidade de vida no trabalho;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO IX DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 50 O Departamento de Administração de Pessoal tem por finalidade acompanhar as atividades relacionadas aos controles de frequência e de folha de pagamento dos servidores, competindo-lhe:

I - propor diretrizes destinadas a uniformizar a aplicação da legislação relativa à gestão de pessoal, orientando e supervisionando sua execução;

II - desenvolver aspectos organizacionais e de sistemas que sirvam de base para ações de processamento de folha de pagamento e gerenciamento de ponto e frequência;

III - manter atualizado o arquivo de leis, atos normativos e dados estatísticos de interesse para a administração de gestão de pessoas;

IV - acompanhar a consolidação dos dados de frequência dos servidores e propor estudos referentes às jornadas de trabalho estabelecidas;

V - assinar os documentos relativos à folha de pagamento de pessoal do Município;

VI - examinar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regimento jurídico de pessoal;

VII - participar de programas de trabalho que visem difundir, no ambiente externo e interno da Prefeitura, a valorização dos servidores como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;

VIII - fazer cumprir as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos demais órgãos de controle interno e externo, nas matérias atinentes ao setor;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 51 A Divisão de Administração de Pessoal tem por finalidade promover cálculos e conferência da folha de pagamento, averbação e arquivo de documentos pessoais dos servidores, recebimento de pedido de férias prêmio e férias regulamentares, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - administrar a vida funcional do servidor, desde sua admissão até o desligamento;

III - gerenciar as rotinas necessárias concernentes ao cadastro, pagamento, férias, obrigações legais e benefícios;

IV - emitir diretrizes de gerenciamento de pessoal as outras Unidades de Gestão;

V - prestar contas aos entes ou órgãos fiscalizadores internos e externos com observância das normas e instruções por eles editadas;

VI - garantir o correto processamento da folha de pagamento;

VII - fornecer estudos e cálculos referente às despesas com pessoal;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE CÁLCULO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 52 A Seção de Processamento de Folha de Pagamento tem por finalidade promover cálculos e conferência da folha, competindo-lhe:

I - calcular, conferir, contabilizar, empenhar e operacionalizar todas as rotinas necessárias concernentes ao pagamento mensal dos servidores ativos, inativos, estagiários e contribuintes individuais;

II - acompanhar descontos salariais previstos em legislação vigente;

III - elaborar estudos e comparações salariais referentes à alteração de jornada de trabalho;

IV - cadastrar e manter atualizado o sistema de informações dos servidores municipais;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE OBRIGAÇÕES LEGAIS

Art. 53 A Seção de Obrigações Legais tem por finalidade gerenciar o desligamento dos servidores municipais e prestar informações legais de pessoal, competindo-lhe:

I - calcular, conferir, contabilizar, empenhar e operacionalizar todas as rotinas necessárias concernentes às rescisões ou quitações por desligamentos dos servidores ativos e inativos;

II - enviar informações aos órgãos governamentais para cumprimento das obrigações legais referentes a encargos, contribuições previdenciárias e impostos retidos;

III - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE FÉRIAS

Art. 54 A Seção de Férias tem por finalidade gerenciar todo o processamento de férias dos servidores municipais, competindo-lhe:

I - calcular, conferir, contabilizar, empenhar e operacionalizar todas as rotinas necessárias concernentes à programação e pagamento das férias dos servidores;

II - fazer controle dos prazos de fruição e de gozo, conforme preceitos legais e estatutários;

III - controlar as interrupções de gozo e de quitação do período;

IV - acompanhar o agendamento das férias dos servidores conforme legislação pertinente;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE BENEFÍCIOS



## DECRETOS

Art. 55 A Seção de Benefícios tem por finalidade gerir os benefícios oferecidos para os servidores pela Administração Municipal, competindo-lhe:

- I - calcular, conferir, contabilizar, empenhar e operacionalizar todas as rotinas necessárias concernentes à programação e pagamento dos benefícios aos servidores;
- II - acompanhar e propor sugestões de melhoria dos benefícios oferecidos pela Administração;
- III - manter atualizada as normas e legislações referentes aos benefícios;
- IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PONTO E FREQUÊNCIA

Art. 56 A Divisão de Ponto e Frequência tem por finalidade consolidar dados da frequência do servidor, competindo-lhe:

- I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;
- II - analisar, definir e implantar os parâmetros do Sistema de Controle de Ponto, relativamente ao cumprimento do Manual de Gerenciamento de Frequência dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Jundiaí;
- III - monitorar as ações em conjunto com sua equipe de forma a assegurar que todas as regras existentes, turnos, escalas e jornadas de trabalho sejam fielmente integralizadas e calculadas devidamente a cada servidor público;
- IV - analisar sistematicamente o cumprimento estatutário da utilização correta dos horários e jornadas previstas;
- V - gerenciar a logística interna das informações provenientes de todas as formas de coleta de registro de ponto - manual ou eletrônico;
- VI - gerenciar e controlar a permissão de acesso ao sistema e de nomeações de Responsáveis de Pessoal pertencentes a cada Unidade de Gestão, bem como promover treinamento operacional e estratégico dos mesmos;
- VII - promover o apontamento e controle da frequência dos servidores;
- VIII - validar o controle de frequência para integração com a folha de pagamento;
- IX - fazer o controle da frequência dos servidores federais e estaduais cedidos ao Município;
- X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE PONTO

Art. 57 A Seção de Processamento de Ponto tem por finalidade executar tarefas relativas ao banco de horas, competindo-lhe:

- I - preparar, mensalmente, relatórios de horas trabalhadas, horas extras, banco de horas, bem como outras informações relevantes, para elaboração de demonstrativos estatísticos da Unidade;
- II - executar a inserção de dados no sistema de Ponto, montando o cadastro de frequência dos servidores contratados;
- III - encaminhar para empresa contratada a confecção do crachá de identificação funcional, procedendo à entrega ao servidor;
- IV - manter atualizado o registro das solicitações de faltas abonadas de servidores que registram a frequência manual;
- V - fazer gestão dos relógios de ponto, acompanhando o funcionamento efetivo dos equipamentos;
- VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO X DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 58 O Departamento de Assistência e Segurança do Trabalho tem por finalidade acompanhar as atividades relacionadas à segurança e medicina do trabalho, competindo-lhe:

- I - propor diretrizes destinadas a uniformizar a aplicação da legislação relativa à gestão de pessoal, orientando e supervisionando sua execução;
- II - acompanhar as ações de segurança do trabalho e propor estudos referentes à saúde do servidor;
- III - disseminar as normas e legislações de segurança do trabalho aos outros órgãos da Administração;
- IV - acompanhar os indicadores apurados nos temas afetos à área e propor medidas de aperfeiçoamento às Unidades de Gestão;
- V - monitorar as diretrizes de medicina ocupacional, assegurando a preservação da saúde do servidor;
- VI - fazer cumprir as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos demais órgãos de controle interno e externo, nas matérias atinentes ao setor;
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Art. 59 A Divisão de Engenharia de Segurança do Trabalho tem por finalidade aplicar consolidar as práticas de segurança do trabalho, competindo-lhe:

- I - definir e aplicar os adicionais de insalubridade e periculosidade para os locais de trabalho;
- II - cumprir e fazer cumprir as legislações de segurança do trabalho conforme legislação vigente;
- III - apurar e tomar as providências necessárias mediante acidente do trabalho;
- IV - gerenciar as documentações de segurança do trabalho das empresas prestadoras de serviço contratadas pelo Município;
- V - realizar inspeção de segurança do trabalho nos ambientes da Prefeitura;
- VI - realizar pesquisa e cadastrar equipamentos de proteção individual (EPI) no sistema de compras da Prefeitura;
- VII - atualizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- VIII - prestar assistência à Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania (UGNJC), emitindo laudos, pareceres e acompanhamento de perícias nos locais de trabalho;
- IX - realizar levantamentos e estudos ergonômicos, juntamente com outros órgãos, com vistas a definir condições funcionais mais adequadas para cada trabalhador;
- X - desenvolver trabalhos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalhos em geral e materiais, métodos e processos executados pelo trabalhador de modo a promover a prevenção de acidentes e a manter a saúde dos envolvidos no processo;
- XI - realizar campanhas educativas sobre a prevenção de acidentes e efetuar estudos sobre as funções das áreas, no que tange às suas características laborais;
- XII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II



## DECRETOS

### DA DIVISÃO DE MEDICINA DO TRABALHO

Art. 60 A Divisão de Medicina do Trabalho tem por finalidade garantir a correta aplicação dos métodos e procedimentos de medicina ocupacional, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - promover ações de prevenção de doença e acidentes de trabalho;

III - propor estudos sobre a saúde do servidor a fim de subsidiar decisões e programas a serem implantados;

IV - coordenar o fluxo de recebimento dos atestados médicos, acidentes de trabalho, licença família e licença gestante;

V - gerenciar perícias médicas no Instituto de Previdência do Município de Jundiá (IPREJUN) e no Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) conforme determinação do médico do trabalho;

VI - emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para ingresso ou exoneração do cargo ocupado;

VII - realizar exames médicos admissional, periódico, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissional;

VIII - atualizar exames médicos do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) em acordo com o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);

IX - acompanhar a emissão de Comunicação Interna de Acidente de Trabalho (CIAT), quando identificar que a patologia apresentada pelo servidor foi gerada e/ou agravada pelo desempenho funcional;

X - prestar informações e orientações do processo de readequação ou readaptação, quando solicitadas pelo servidor, pela chefia imediata ou pelo órgão competente;

XI - consultar o servidor e atendê-lo individualmente para orientação clínica pertinente à restrição funcional;

XII - atuar na prevenção, habilitação e readaptação do servidor em conjunto com outras equipes;

XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE REABILITAÇÃO

Art. 61 A Seção de Reabilitação tem por finalidade acompanhar o processo de reabilitação dos servidores municipais, competindo-lhe:

I - avaliar e acompanhar os servidores que apresentam restrições ao trabalho, definindo em conjunto com suas chefias as atividades a serem realizadas pelo servidor;

II - acompanhar e monitorar os servidores que apresentam problemas de saúde que interferem na realização de atividades de seu cargo, definindo em conjunto com as chefias as atividades a serem realizadas pelo servidor de modo a respeitar suas limitações;

III - realizar atendimento individual objetivando conhecer a condição sócio laboral do servidor e suas atividades no trabalho;

IV - realizar estudo social do servidor com enfoque na relação saúde-trabalho, após a emissão da ficha de adequação funcional pelo Médico do Trabalho;

V - emitir parecer relativo às condições sócias funcionais apresentadas pelo servidor;

VI - efetuar, juntamente com a equipe multiprofissional, no local de trabalho, a adequação funcional do servidor conforme ficha de adequação médica;

VII - orientar e estimular a realização das consultas e tratamento necessários do servidor em monitoramento;

VIII - participar das avaliações, monitoramento e estudos de casos, juntamente com a equipe multiprofissional;

IX - prestar informações e orientações dos processos de readequação ou readaptação, quando solicitadas;

X - propor e promover ações preventivas visando a diminuição dos casos de doenças profissionais;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO XI DA UNIDADE DE ENTREGAS SETORIAL

Art. 62 A Unidade de Entregas Setorial tem por finalidade promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Unidade Central de Entregas que integra a Unidade de Gestão de Governo e Finanças (UGGF), e à integração governamental, em conformidade com as competências previstas para a UGAGP, competindo-lhe:

I - promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia governamental;

II - coordenar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, a elaboração do planejamento global da UGAGP, com ênfase na Carteira de Projetos Estratégicos;

III - gerenciar os Projetos que compõem a Carteira de Projetos Estratégicos da UGAGP;

IV - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados da UGAGP e das entidades a ela vinculadas, apoiando a Administração na tomada de decisão;

V - monitorar e avaliar o desempenho global da UGAGP e das entidades a ela vinculadas, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

VI - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;

VII - instituir, em conjunto com a Unidade Central de Entregas, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da UGAGP, e das entidades a ela vinculadas, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional;

VIII - apoiar a Unidade de Entregas Setorial na relação com a UGAGP nas atividades e iniciativas voltadas à integração institucional da ação governamental, em matéria de competência comum.

Parágrafo único. A Unidade de Entregas Setorial atuará, no que couber, de forma integrada ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 63 Revogam-se os Decretos nº 18.371, de 17 de setembro de 2001, nº 21.751, de 30 de junho de 2009, e nº 23.066, de 04 de maio de 2011.

Art. 64 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Prefeito Municipal

SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA  
Gestora da Unidade de Administração  
e Gestão de Pessoas

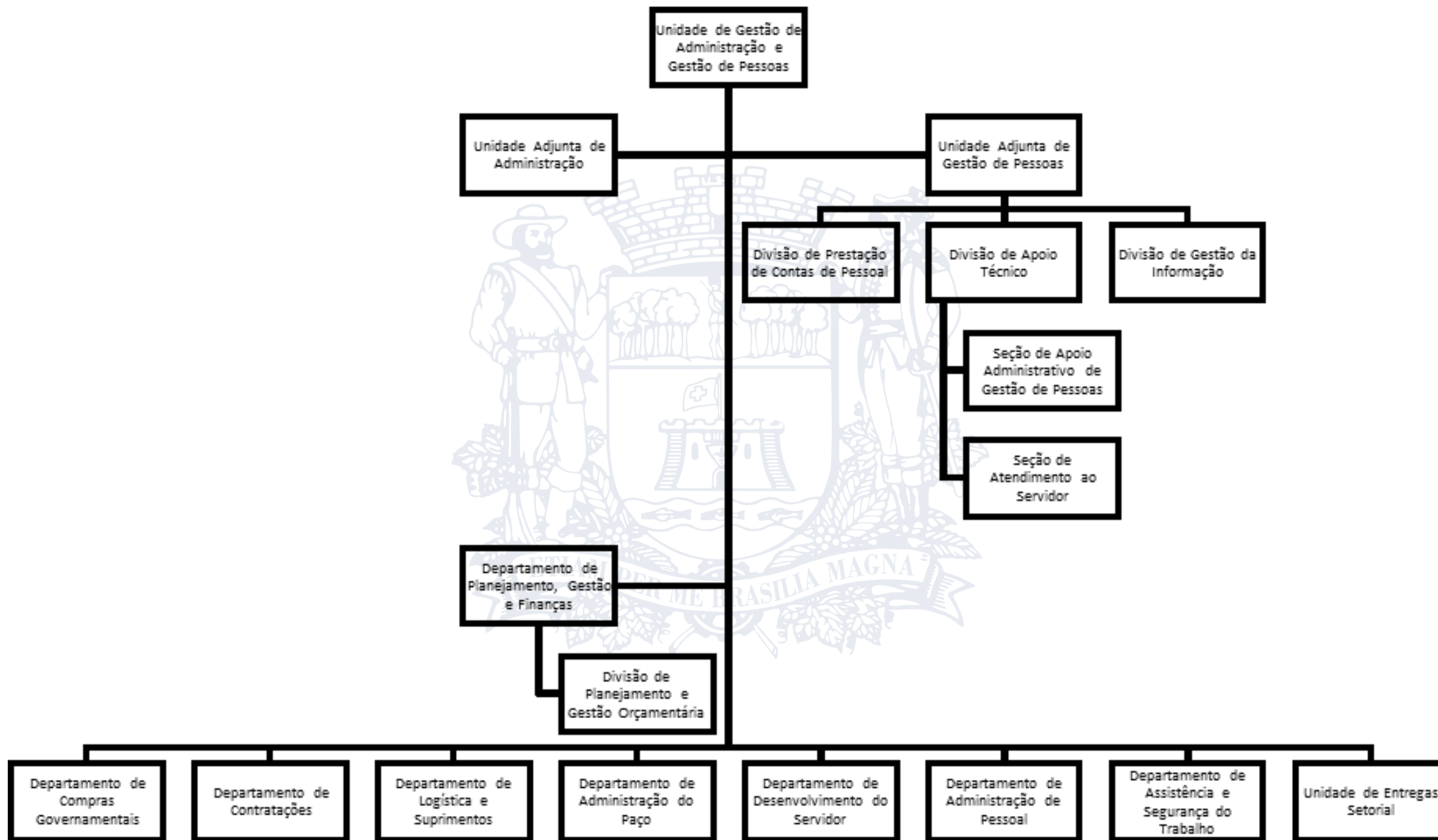
Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiá, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS  
Gestor da Unidade da Casa Civil



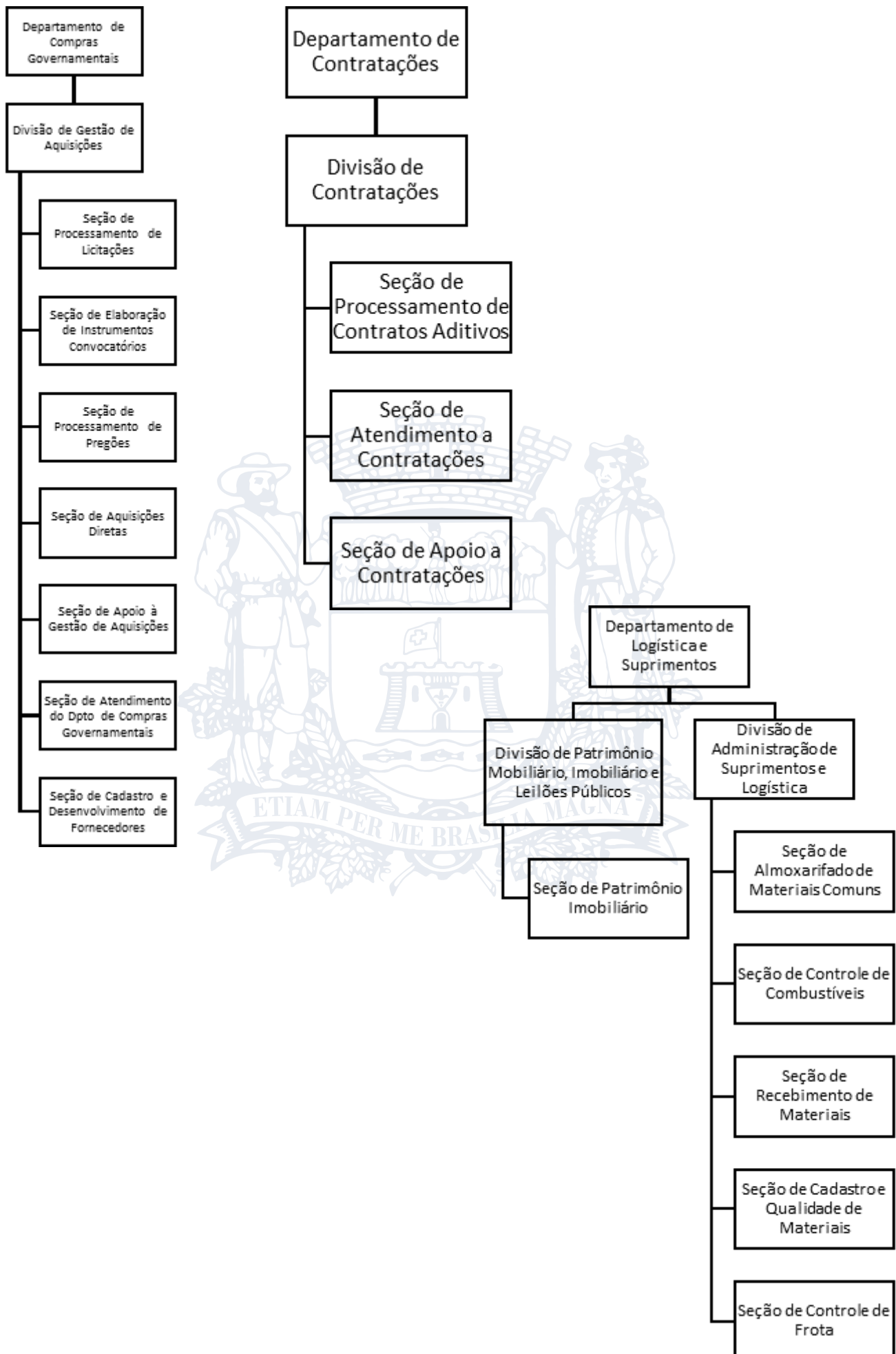
## DECRETOS

### ANEXO





## DECRETOS

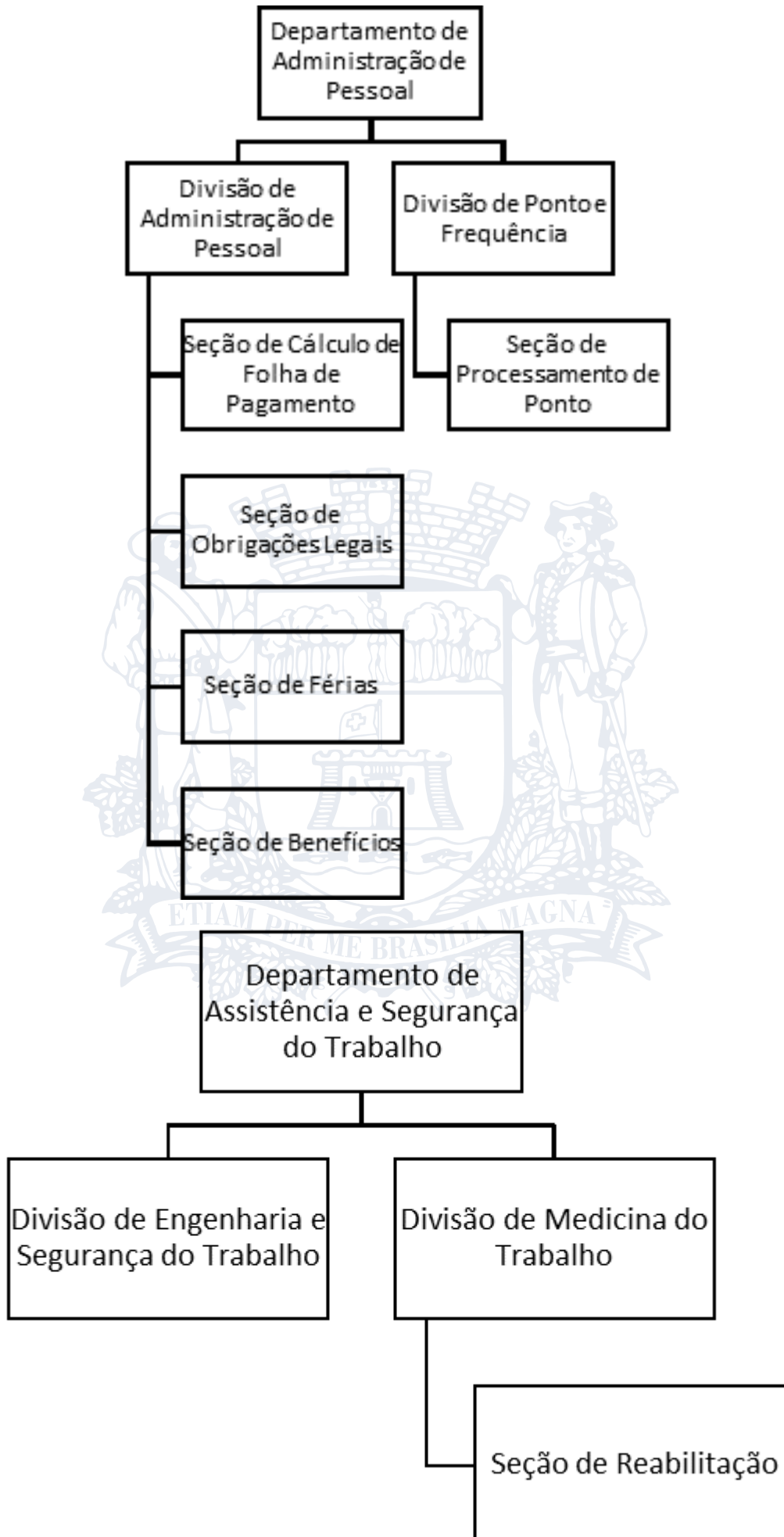


## DECRETOS





## DECRETOS





## DECRETOS

### DECRETO Nº 27.941, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

Dispõe sobre o regimento interno da Unidade de Gestão de Agronegócio, Abastecimento e Turismo - UGAAT.

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, e suas alterações, face ao que consta do Processo Administrativo nº 14.617-7/2017, -----

**DECRETA:**

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Unidade de Gestão de Agronegócio, Abastecimento e Turismo, criada pelo art. 9º da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

#### TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE GESTÃO DE AGRONEGÓCIO, ABASTECIMENTO E TURISMO

Art. 2º A UGAAT tem por finalidade coordenar as ações e políticas de incentivo ao agronegócio, ao abastecimento e ao turismo no Município, competindo-lhe:

I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Unidade, prevendo as intersetorialidades com os órgãos da Administração Municipal;

II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal na Unidade;

III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;

IV - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;

V - integrar-se à plataforma de serviços colaborando com as demais plataformas para atendimento do plano de governo;

VI - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos Departamentos;

VII - mobilizar-se para racionalização contínua de custos adaptando-se frente aos novos cenários;

VIII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;

IX - instruir adequadamente os processos administrativos, para motivar a decisão da Administração Municipal;

X - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e Poder Judiciário, quando o caso;

XI - coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

XII - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar avaliando produtos alimentícios nos equipamentos de abastecimento;

XIII - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

XIV - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

XV - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

XVI - coordenar convênios com órgãos e entidades municipais, federais, estaduais e privados para execução da política agrícola municipal;

XVII - apoiar o cooperativismo, o sindicalismo rural e a extensão rural;

XVIII - coordenar a promoção de medidas visando a defesa sanitária vegetal e animal, a fixação do homem ao campo e a educação sanitária e o melhoramento de sua qualidade de vida;

XIX - responder pelas atividades de classificação e fiscalização de produtos agropecuários, zelando pelo cumprimento da legislação afim;

XX - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desenvolvimento rural no Município;

XXI - promover espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;

XXII - planejar o calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

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

XXIV - executar atribuições afins ou delegadas.

#### TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º A Unidade de Gestão de Agronegócio, Abastecimento e Turismo tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar, conforme Anexo deste Decreto:

I - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

- a) Divisão de Planejamento e Gestão de Pessoal;
- b) Divisão de Gestão e Finanças;

1. Seção de Apoio Administrativo;

II - Departamento de Agronegócio:

- a) Divisão Agrônômica;
- b) Divisão Veterinária;

III - Departamento de Abastecimento:

- a) Divisão de Gestão Técnica de Abastecimento;
- b) Divisão de Fiscalização de Abastecimento;

IV - Departamento de Fomento ao Turismo:

- a) Divisão de Artesanato;
- b) Divisão de Informações Turísticas;
- c) Divisão de Planejamento Turístico e Projetos;
- d) Divisão de Gestão do Parque Comendador Antônio Carbonari - Parque Da Uva;

V - Unidade de Entregas Setorial

#### TÍTULO IV DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

##### CAPÍTULO I DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 4º O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da Unidade de Gestão de Agronegócio, Abastecimento e Turismo, competindo-lhe:

I - coordenar, a elaboração do planejamento global da UGAAT, com base nos Programas previstos no Plano Plurianual Municipal;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Unidade de Gestão, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração





## DECRETOS

financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da UGAAT e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - coordenar as atividades de governança de Tecnologia de Informação e Comunicação na UGAAT;

IX - auxiliar os dirigentes e as unidades administrativas da UGAAT no relacionamento com a imprensa segundo as diretrizes estabelecidas pela Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão - UGIRC;

X - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da UGAAT;

XI - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da UGAAT, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XIII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão - UGIRC;

XIV - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da UGAAT, no âmbito de atividades de comunicação social e;

XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa emanada da Unidade de Gestão a que esteja subordinado tecnicamente e da Unidade de Gestão de Governo e Finanças.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAL

Art. 5º A Divisão de Planejamento e Gestão de Pessoal tem por finalidade efetivar o planejamento estratégico e gerir o pessoal da Unidade, competindo-lhe:

I - fazer cumprir as diretrizes da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, relativas à gestão de pessoal na Unidade de Gestão de Agricultura, Abastecimento e Turismo;

II - realizar pesquisa de clima organizacional, informar seus resultados e propor alternativas a gestão;

III - oferecer suporte aos servidores e a gestão em atenção ao estatuto dos servidores municipais de Jundiaí e seu respectivo código de ética;

IV - controlar a frequência diária e controle do ponto dos servidores lotados na Unidade de Gestão de Agricultura, Abastecimento e Turismo;

V - orientar e coordenar junto a gestão na utilização adequada dos recursos humanos para melhor atendimento na prestação de serviço;

VI - potencializar e administrar o capital humano dos servidores na Unidade;

VII - orientar os servidores quanto aos objetivos e metas da Unidade de Gestão de Agricultura, Abastecimento e Turismo propiciando um ambiente de comunicação aberta;

VIII - desenvolver um ambiente encorajador de inovação e identificação com a Unidade de Gestão, gerando responsabilidade e dedicação por parte do servidor;

IX - reconhecer, socializar, promover e comunicar as boas práticas na UGAAT;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE GESTÃO E FINANÇAS

Art. 6º A Divisão de Gestão e Finanças tem por finalidade assegurar a correta aplicação e gerenciamento dos recursos físicos e financeiros, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - fazer o controle financeiro de acordo com a proposta orçamentária da Unidade de Gestão de Agricultura, Abastecimento e Turismo e acompanhar sua efetiva execução;

III - executar as atividades contábeis obedecendo às diretrizes dos órgãos reguladores da administração interna e externa;

IV - administrar e gerenciar o processo de compras e administração de patrimônio e logística;

V - conduzir todo processo de prestação de contas da Unidade de Gestão de Agricultura, Abastecimento e Turismo;

VI - participar da elaboração, execução e acompanhar todo o processo orçamentário dentro da Unidade de Gestão;

VII - auxiliar no planejamento do orçamento anual da Unidade de Gestão;

VIII - coordenar e executar as contratações de dentro da Unidade de Gestão;

IX - coordenar e acompanhar todo gerenciamento das informações a serem prestadas ao Poder Legislativo;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 7º A Seção de Apoio Administrativo tem por finalidade gerenciar os trâmites administrativos da Unidade, competindo-lhe:

I - auxiliar nas rotinas administrativas da Unidade;

II - coordenar o fluxograma de entrada e saída dos documentos e processos recebidos aos demais órgãos, fazendo registro e controle;

III - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

IV - acompanhar e conciliar os agendamentos junto ao Gestor da Unidade;

V - fornecer ao Gestor da Unidade dados ou estudos para tomada de decisões;

VI - acompanhar publicações oficiais e divulgar para os departamentos interessados as matérias relacionadas às suas competências;

VII - gerenciar as informações a serem prestadas ao Poder Legislativo;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO II

#### DO DEPARTAMENTO DE AGRONEGÓCIO

Art. 8º O Departamento de Agronegócio tem por finalidade exercer a direção geral e a supervisão dos programas e ações de agronegócio do Município competindo-lhe:

I - coordenar a implantação de novas plantas de agroindústrias, conforme os potenciais da região;

II - fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros Municípios da região;

III - criar mecanismos de valorização do produtor e do produto;

IV - zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento do agronegócio no Município;



## DECRETOS

V - realizar estudos, pesquisas e análises referentes às questões estruturais e conjunturais das políticas econômicas sobre o agronegócio;

VI - propor ações de desenvolvimento das cadeias produtivas do agronegócio;

VII - divulgar e incentivar as inovações técnicas, em relação às agroindústrias;

VIII - oferecer projetos de certificação orgânica e de produtos locais;

IX - garantir o serviço de apoio ao produtor com equipamentos de uso compartilhado;

X - propor projetos e programas visando a conquista de novos mercados para produtos da região, tanto para o mercado interno como externo;

XI - fomentar as atividade de processamento de produtos de origem animal no Município;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO AGRONÔMICA

Art. 9º A Divisão Agronômica tem por finalidade fomentar a atividade do agronegócio no Município, competindo-lhe:

I - elaborar projetos, preparar plantas e planos de trabalho, definir materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos aproximados dos custos, para embasar posterior execução direta ou instauração de procedimento administrativo de contratação;

II - acompanhar e/ou administrar projetos de obras agrícolas;

III - desenvolver manuais relacionados a especificações de métodos e procedimentos;

IV - analisar as condições que deverão funcionar os projetos, preparar planos de trabalho, atentando para a segurança, funcionalidade e proteção dos equipamentos e maquinários, recursos naturais, etc.;

V - realizar emissão de certidões de assuntos afetos à área;

VI - estimular a agricultura comercial com desenvolvimento tecnológico;

VII - promover o incrementar a produção agrícola com o uso racional de adubos/corretivos;

VIII - promover o saneamento do meio rural, evitando possíveis contaminações ambientais;

IX - difundir novas técnicas para agregar valor ao produtor;

X - fomentar a aquisição de alimentos dos agricultores locais e/ou de suas respectivas organizações para a merenda escolar;

XI - planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura;

XII - incentivar a adoção de práticas conservacionistas de solo;

XIII - gerenciar projetos de indicação geográfica;

XIV - executar os projetos de certificação orgânica e de produtos locais;

XV - promover a agricultura urbana e periurbana;

XVI - promover a agricultura sustentável;

XVII - proceder a estudos, em conjunto com a Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, para a implementação do Programa de Pagamento por Prestação de Serviços Ambientais e Programa de Apoio ao Agronegócio de Jundiaí (PROAJ);

XVIII - implantar e executar o serviço de apoio ao produtor com equipamentos de uso compartilhado;

XIX - implantar e manter a Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA.

XX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO VETERINÁRIA

Art. 10. A Divisão Veterinária tem por finalidade fomentar e regular a atividade de processamento de produtos de origem animal, competindo-lhe:

I - implantar e gerenciar o serviço de inspeção de produtos de origem animal municipal;

II - realizar a inspeção de produtos de origem animal considerando a cadeia de produção, manipulação, armazenamento e comercialização intramunicipal;

III - realizar a fiscalização e coleta em animais, produtos e subprodutos de origem animal;

IV - elaborar avaliações de processos de manipulação, conservação, acondicionamento, embalagem e rotulagem de alimentos de origem animal produzidos no município, a fim de evitar a transmissão de doenças por alimentos à população humana e animal;

V - elaborar, desenvolver e assessorar em atividades educativas no campo da saúde pública;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO

Art. 11. O Departamento de Abastecimento tem por finalidade exercer a direção geral e a supervisão dos programas e ações de abastecimento agrícola do Município, de acordo com a política de governo, competindo-lhe:

I - elaborar e implantar a Política Municipal de Abastecimento;

II - dirigir e supervisionar as atividades de fiscalização dos equipamentos de abastecimento;

III - propor estudos técnicos que visem a melhoria dos métodos de abastecimento municipal;

IV - implementar projetos de fomento e assistência técnica à agricultura adequada às necessidades do abastecimento do Município;

V - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar do Município;

VI - garantir a assistência e apoio ao produtores rurais;

VII - promover e realizar diagnósticos do sistema de abastecimento e agricultura;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO TÉCNICA DE ABASTECIMENTO

Art. 12. A Divisão de Gestão Técnica de Abastecimento tem por finalidade cadastrar e analisar periodicamente a situação dos permissionários dos equipamentos de abastecimento do Município, competindo-lhe:

I - gerenciar dados dos permissionários nos sistemas eletrônicos municipais;

II - atualizar dados dos permissionários periodicamente;

III - prestar atendimento aos permissionários;

IV - proceder ao lançamento da taxa de fiscalização dos permissionários, conforme estabelecido no Anexo V do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 460, de 22 de outubro de 2008;

V - controlar o recebimento de contas geradas pelos equipamentos de abastecimento;



## DECRETOS

VI - organizar e gerar comunicados internos, ofícios, de deferimento e indeferimento, e afins para melhor funcionamento do abastecimento;

VII - secretariar assuntos e documentos relacionados a feira livre;

VIII - coordenar os agentes de fiscalização, bem como dar apoio às atividades;

IX - gerir a liberação de empresas de permissionários no simples nacional e informar se há ou não débitos de tributos;

X - criar, promover, realizar, gerenciar, fiscalizar e incrementar programas relativos ao abastecimento;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO

Art. 13. A Divisão de Fiscalização de Abastecimento tem por finalidade fiscalizar os equipamentos de abastecimento no Município, competindo-lhe:

I - gerenciar e executar as atividades de fiscalização dos equipamentos de abastecimento do município, em conformidade com a legislação vigente;

II - elaborar regulamentos e procedimentos técnicos para o funcionamento dos equipamentos de abastecimento;

III - mapear e indicar melhorias sobre o posicionamento e funcionamento dos equipamentos de abastecimento;

IV - analisar pedidos de novos equipamentos e elaborar propostas;

V - atuar em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento e leis vigentes;

VI - analisar e elaborar documentos que auxiliem na resolução de problemas encontrados nos equipamentos perante outras Unidades de Gestão;

VII - analisar e responder documentos pertinentes aos equipamentos de abastecimento;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO TURISMO

Art. 14. O Departamento de Fomento ao Turismo tem por finalidade promover o desenvolvimento da atividade turística de maneira ampla, contemplando todos os segmentos existentes no Município, competindo-lhe:

I - elaborar e implantar a Política Municipal de Turismo, com a participação do Conselho Municipal de Turismo;

II - promover a infraestrutura necessária e adequada ao pleno desenvolvimento da atividade turística com base na valorização e conservação do patrimônio cultural, histórico, ambiental e rural;

III - consolidar o Município como destino de destaque frente ao turismo nacional;

IV - fortalecer as relações com os Municípios que compõe o Circuito das Frutas, valorizando a região turística e fomentando seu posicionamento como região de destaque para o turismo rural no mercado nacional;

V - efetuar o planejamento regional integrado, alinhado com os Municípios que compõe o Circuito das Frutas;

VI - fomentar a organização do turismo local;

VII - realizar o desenvolvimento sistêmico dos segmentos do turismo;

VIII - manter atualizado e ativo sistema de atendimento para fornecimento de informações turísticas municipais;

IX - gerir o Centro de Informações Turísticas do Município;

X - fomentar a produção artesanal local, promovendo a ampliação dos

pontos de comercialização;

XI - desenvolver, implementar e gerir as rotas turísticas no Município;

XII - apoiar e fomentar a qualificação profissional da mão-de-obra relacionada direta e indiretamente com o turismo;

XIII - acompanhar as atividades e dar apoio institucional e burocrático para o Conselho Municipal de Turismo;

XIV - gerir o relacionamento com o *trade turístico* local e regional;

XV - gerir mídias sociais, conforme diretrizes da Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão - UGIRC, e sites de promoção da atividade turística jundiaense;

XVI - dar suporte operacional e técnico para as atividades do serviço ferroviário turístico;

XVII - apoiar e assessorar tecnicamente os empreendimentos em implantação e em funcionamento;

XVIII - gerir, com auxílio da Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF, o Fundo Municipal de Turismo e a Contribuição Facultativa de Turismo;

XIX - gerir operacionalmente o Parque Comendador Antônio Carbonari;

XX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ARTESANATO

Art. 15. A Divisão de Artesanato tem por finalidade fomentar a atividade artesanal no Município, valorizando a cultura material, bem como a identidade cultural e turística de nossa cidade, por meio da gestão de programas ao artesanato local, competindo-lhe:

I - ampliar os pontos de comercialização de artesanato no Município;

II - cadastrar artesãos junto ao programa de fomento ao artesanato local e manter atualizado o referido cadastro;

III - realizar testes de capacidade técnica de produção artesanal;

IV - organizar e gerenciar feiras e eventos de programas de fomento ao artesanato local;

V - coordenar a comissão de artesanato, vinculada aos programas de fomento ao artesanato local;

VI - organizar o calendário de atividades dos programas de fomento ao artesanato local;

VII - atender as demandas dos artesãos cadastrados junto ao programa;

VIII - incentivar a produção de bens vinculados à identidade turística e cultural do Município;

IX - fiscalizar a comercialização de produtos exclusivamente artesanais nas feiras e eventos dos programas de fomento ao artesanato local;

X - fiscalizar a estrutura de barracas e a atuação dos artesãos nos eventos realizados pelos programas de fomento ao artesanato local;

XI - acompanhar a montagem e a desmontagem dos eventos realizados e com a participação dos programas de fomento ao artesanato local;

XII - fornecer a identificação dos artesãos cadastrados dos programas de fomento ao artesanato local;

XIII - gerenciar e incentivar ações de capacitação voltada aos artesãos cadastrados;

XIV - fazer cumprir o regulamento dos programas de fomento ao artesanato local;

XV - executar outras atribuições e afins.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES TURÍSTICAS



## DECRETOS

Art. 16. A Divisão de Informações Turísticas tem por finalidade atender as necessidades de informações turísticas de turistas e visitantes e a promoção e divulgação do Município enquanto destino turístico, competindo-lhe:

I - gerenciar o centro de informações turísticas, garantindo o funcionamento permanente do espaço;

II - gerenciar, atualizar e divulgar os sites, em consonância com as diretrizes da UGIRC, relacionados ao turismo;

III - gerenciar, em consonância com as diretrizes da UGIRC, as mídias sociais relacionadas à promoção, divulgação e comunicação dos destinos turísticos;

IV - manter atualizado o inventário da oferta turística do Município;

V - dar suporte operacional e de informações aos visitantes provenientes do expresso turístico;

VI - realizar pesquisas de perfil da demanda turística;

VII - atender as demandas dos visitantes da Festa da Uva e demais eventos de interesse turístico do Município;

VIII - executar outras atribuições e afins.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO TURÍSTICO E PROJETOS

Art. 17. A Divisão de Planejamento Turístico e Projetos tem por finalidade gerenciar, implementar e coordenar todas as ações de planejamento e projetos turísticos realizados, competindo-lhe:

I - implantar e desenvolver novos projetos e programas turísticos;

II - gerir e acompanhar a implantação do Plano Municipal de Turismo;

III - prestar suporte ao Conselho Municipal de Turismo;

IV - gerir a participação do Município no Pólo Turístico Circuito das Frutas;

V - incentivar o relacionamento com o *trade turístico*;

VI - implantar e gerir as áreas de interesse turístico no Município;

VII - gerir as rotas turísticas e desenvolvimento de novas rotas;

VIII - realizar, anualmente, o controle de fluxo turístico do Município;

IX - proceder a estudos a fim de subsidiar futuro ato normativo específico para o turismo local;

X - implementar e fiscalizar o cumprimento de leis de incentivo ao turismo;

XI - gerir o Fundo de Turismo e a contribuição facultativa de turismo;

XII - organizar e gerir a Festa da Uva;

XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE GESTÃO DO PARQUE COMENDADOR ANTÔNIO CARBONARI – PARQUE DA UVA

Art. 18. A Divisão de Gestão do Parque Comendador Antônio Carbonari – Parque da Uva tem por finalidade administrar, gerenciar e garantir o funcionamento e a realização de eventos no Parque Comendador Antônio Carbonari – Parque da Uva, competindo-lhe:

I - organizar o calendário de eventos do parque;

II - gerenciar a manutenção de toda a estrutura do parque;

III - fiscalizar a realização de eventos externos, com relação à estrutura, normas de segurança e cuidados com o uso do parque;

IV - gerenciar equipe operacional vinculada ao parque, incluindo escalas e serviços realizados;

V - gerenciar prestação de serviços terceirizados realizados no parque;

VI - realizar controle de materiais, patrimônio e estrutura do parque;

VII - acompanhar montagens e desmontagens, com controle via check-list de estruturas utilizadas;

VIII - elaborar relatórios, por evento, com principais resultados e problemas encontrados durante a realização de todos os eventos;

IX - fazer controle de fluxo de visitantes do parque;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO V DA UNIDADE DE ENTREGAS SETORIAL

Art. 19. A Unidade de Entregas Setorial tem por finalidade promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Unidade Central de Entregas que integra a UGGF, e à integração governamental, em conformidade com as competências previstas para a UGAAT, competindo-lhe:

I - promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia governamental;

II - coordenar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, a elaboração do planejamento global da UGAAT, com ênfase na Carteira de Projetos Estratégicos;

III - gerenciar os Projetos que compõem a carteira de projetos estratégicos da UGAAT;

IV - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados da UGAAT e das entidades a ela vinculadas, apoiando a Administração na tomada de decisão;

V - monitorar e avaliar o desempenho global da UGAAT e das entidades a ela vinculadas, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

VI - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;

VII - instituir, em conjunto com a Unidade Central de Entregas, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da UGAAT, e das entidades a ela vinculadas, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. A Unidade de Entregas Setorial atuará, no que couber, de forma integrada ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

Art. 21. Revoga-se o Decreto nº 10.484, de 09 de dezembro de 1988.

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Prefeito Municipal

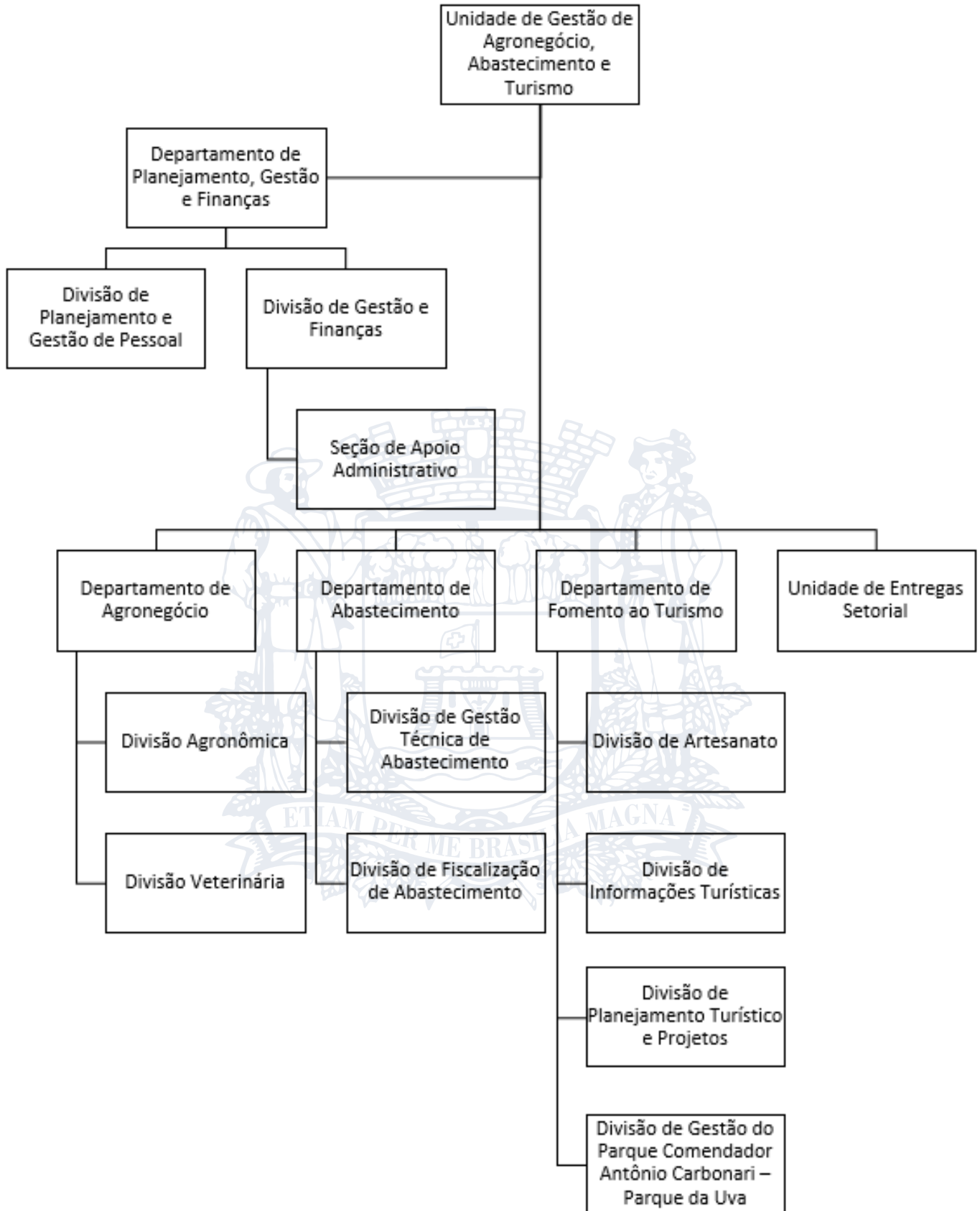
EDUARDO JOSÉ DA SILVEIRA ALVAREZ  
Gestor da Unidade de Agronegócio,  
Abastecimento e Turismo

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiá, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS  
Gestor da Unidade da Casa Civil

## DECRETOS

### ANEXO





## DECRETOS

### DECRETO Nº 27.942, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

Dispõe sobre o regimento interno da Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos - UGISP.

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de atribuição legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, e suas alterações, face ao que consta do Processo Administrativo nº 14.601-1/2017, -----

#### DECRETA:

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos, criada pelo art. 9º da Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

#### TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE GESTÃO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 2º A UGISP tem por finalidade coordenar as ações e políticas de serviços de infraestrutura, manutenção, limpeza, conservação e zeladoria das áreas públicas do Município, competindo-lhe:

I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Unidade, prevenindo as intersetorialidades com os órgãos da administração municipal;

II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal da Unidade;

III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;

IV - oferecer ao chefe do executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;

V - integrar à Plataforma de Serviços colaborando com as demais plataformas para atendimento do plano de governo;

VI - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos Departamentos;

VII - mobilizar para racionalização contínua de custos adaptando-se frente aos novos cenários;

VIII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;

IX - instruir adequadamente os processos administrativos, para motivar a decisão da administração municipal;

X - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e Poder Judiciário, quando o caso;

XI - elaborar projetos e orçamentos e realizar, conservar e zelar pela manutenção de obras públicas municipais;

XII - fiscalizar obras executadas por concessionárias de serviços públicos ou particulares em vias públicas;

XIII - projetar e ou construir edificações e obras de infraestrutura como galerias de águas pluviais, pontes, viadutos, pavimentações, contenções de encostas e obras afins;

XIV - acompanhar a elaboração de projetos contratados, bem como sua execução;

XV - preparar elementos técnicos para as licitações das obras, realizar avaliações para desapropriações e atuar na solução de interferências com instalações existentes de água, esgotos, telefonia, energia elétrica e gás;

XVI - fiscalizar a execução das obras sob sua responsabilidade;  
XVII - elaborar certidões de acervo técnico;

XVIII - conservar e executar a manutenção de vias públicas urbanas e rurais no Município;

XIX - realizar e fiscalizar os serviços de limpeza pública, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos urbanos;

XX - executar, conservar, manter e administrar parques, praças, jardins públicos, hortos, viveiros e sementeiros do Município;

XXI - promover a arborização de logradouros públicos e sua manutenção;

XXII - manter e fiscalizar os serviços de iluminação pública no território municipal;

XXIII - executar as atividades de planejamento e controle de aquisição, guarda, uso, manutenção e consumo de materiais, equipamentos, veículos e combustíveis utilizados na Unidade de Gestão;

XXIV - fiscalizar o cumprimento das leis municipais referentes à conservação de vias públicas, arborização urbana, limpeza e manutenção de terrenos e calçadas;

XXV - executar atribuições afins ou delegadas.

#### TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º A UGISP tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar:

I - Unidade Adjunta de Obras de Infraestrutura:

a) Divisão de Apoio Administrativo de Obras de Infraestrutura;

II - Unidade Adjunta de Manutenção e Serviços Públicos:

a) Divisão de Apoio Administrativo de Manutenção e Serviços Públicos;

III - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

a) Divisão de Apoio Técnico:

1. Seção de Acompanhamento de Solicitações do Cidadão;

2. Seção de Acompanhamento de Parcerias;

3. Seção de Assuntos Parlamentares;

b) Divisão de Orçamento e Compras:

1. Seção Técnica de Licitação;

c) Divisão de Tecnologia da Informação;

d) Divisão de Gestão de Pessoal;

e) Divisão de Eventos:

1. Seção de Logística e Manutenção;

IV - Departamento Central de Suprimentos e Serviços:

a) Divisão de Suporte ao Departamento Central de Suprimentos e Serviços;

b) Divisão de Almoxarifado Central;

c) Divisão de Serviços Gerais;

d) Divisão de Manutenção de Veículos e Máquinas;

V - Departamento de Obras Públicas:

a) Divisão de Apoio Técnico a Projetos:

1. Seção de Apoio Técnico a Projetos;

b) Divisão de Projetos:

1. Seção de Projeto Básico e Detalhado;

2. Seção de Arquitetura e Urbanismo;

3. Seção de Arquivo Técnico;

c) Divisão de Custos e Planejamento:

1. Seção de Planejamento Macro;

2. Seção de Planejamento Detalhado;

3. Seção de Orçamento e Custo;

d) Divisão de Execução de Projetos:

1. Seção de Fiscalização e Acompanhamento;

VI - Departamento de Infraestrutura Urbana:

a) Divisão de Suporte ao Departamento de Infraestrutura Urbana;

b) Divisão de Análise Técnica de Infraestrutura Urbana;

c) Divisão de Pavimentação:

1. Seção de Obras de Pavimentação;

d) Divisão de Estradas, Córregos, Rios e Canais:

1. Seção de Conservação de Estradas;



## DECRETOS

2. Seção de Conservação de Córregos, Rios e Canais;  
e) Divisão de Galerias e Águas Pluviais;

VII - Departamento de Iluminação Pública:  
a) Divisão de Suporte ao Departamento de Iluminação Pública:  
1. Seção de Almoxarifado;  
b) Divisão de Projetos Elétricos;

VIII - Departamento de Limpeza Pública:  
a) Divisão de Suporte ao Departamento de Limpeza Pública;  
b) Divisão de Fiscalização de Limpeza Pública;  
c) Divisão de Gerenciamento e Coleta de Resíduos Sólidos;  
1. Seção de Operação de Balança;  
d) Divisão de Limpeza Pública;

IX - Departamento de Zeladoria e Conservação:  
a) Divisão de Suporte ao Departamento de Zeladoria e Conservação;  
b) Divisão de Suprimentos para Zeladoria e Conservação;  
c) Divisão de Programação e Fiscalização;  
d) Divisão de Serviço e Manutenção:  
1. Seção da Unidade de Serviço 1;  
2. Seção da Unidade de Serviço 2;  
3. Seção da Unidade de Serviço 3;  
4. Seção da Unidade de Serviço 4;  
5. Seção da Unidade de Serviço 5;

X - Departamento de Parques, Jardins e Praças:  
a) Divisão de Suporte ao Departamento de Parques, Jardins e Praças;  
b) Divisão de Apoio Técnico;  
1. Seção de Acompanhamento à Arborização;  
c) Divisão de Paisagística e Operacional das Áreas Verdes;  
d) Divisão de Parques;  
e) Divisão da Unidade de Desenvolvimento Ambiental;  
f) Divisão do Jardim Botânico;

XI - Unidade de Entregas Setorial.

### TÍTULO IV

#### DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO I

#### DA UNIDADE ADJUNTA DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA

Art. 4º A Unidade Adjunta de Obras de Infraestrutura tem por finalidade supervisionar e coordenar as áreas de obras públicas e tem sob sua responsabilidade a gestão de toda e qualquer implantação de novos projetos públicos, competindo-lhe:

I - coordenar a formulação e implementação de ações e políticas referente às obras públicas de interesse da Unidade;

II - propor ações estratégicas nos assuntos referentes às obras públicas do Município;

III - acompanhar as ações e projetos garantindo o cumprimento dos prazos e efetividade;

IV - propor a implementação de políticas, projetos e normas relativas à infraestrutura municipal;

V - promover a integração das atividades entre os departamentos e os projetos prioritários da Unidade;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 5º A Divisão de Apoio Administrativo de Obras e Infraestrutura tem por finalidade dar todo suporte e apoio ao Gestor Adjunto na compilação e elaboração de relatórios, ofícios, apresentações e suporte ao apoio técnico, competindo-lhe:

I - assessorar o Gestor Adjunto nas rotinas administrativas diárias;

II - elaborar correspondências em resposta a ofícios e a órgão externos, obedecendo aos padrões oficiais;

III - coordenar o fluxograma de entrada e saída dos documentos e processos recebidos dos demais órgãos, fazendo registro e controle;

IV - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

V - promover junto à Unidade a requisição e o abastecimento de material para o setor;

VI - Atuar junto ao Departamento de Planejamento Gestão e Finanças na elaboração e controle orçamentário;

VII - acompanhar e conciliar os agendamentos do Gestor Adjunto de Obras e Infraestrutura;

VIII - fornecer elementos ou estudos para emissão de pareceres;

IX - acompanhar publicações oficiais e divulgar para os departamentos interessados as matérias relacionadas às suas competências;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO II

#### DA UNIDADE ADJUNTA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 6º A Unidade Adjunta de Manutenção e Serviços Públicos tem por finalidade supervisionar e coordenar as áreas específicas de serviços públicos, competindo-lhe:

I - coordenar a formulação e implementação de ações e políticas referente aos serviços públicos municipais de interesse da Unidade;

II - propor ações estratégicas nos assuntos referentes à garantia dos serviços públicos do Município;

III - acompanhar as ações e projetos garantindo o cumprimento dos prazos e efetividade;

IV - propor a implementação de políticas, projetos e normas relativas à zeladoria municipal;

V - promover a integração das atividades entre os departamentos e os projetos prioritários da Unidade;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 7º A Divisão de Apoio Administrativo de Manutenção e Serviços Públicos tem por finalidade assessorar o Gestor da Unidade e coordenar o fluxograma de processos e documentos da Unidade, competindo-lhe:  
I - assessorar o Gestor Adjunto nas rotinas administrativas diárias;

II - elaborar correspondências em resposta a ofícios e a órgão externos, obedecendo aos padrões oficiais;

III - coordenar o fluxograma de entrada e saída dos documentos e processos recebidos dos demais órgãos, fazendo registro e controle;

IV - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

V - promover junto à Unidade a requisição e o abastecimento de material para o setor;

VI - atuar junto ao Departamento de Planejamento Gestão e Finanças na elaboração e controle orçamentário;

VII - acompanhar e conciliar os agendamentos do Gestor Adjunto de Manutenção e Serviços Públicos;

VIII - fornecer elementos ou estudos para emissão de pareceres;

IX - acompanhar publicações oficiais e divulgar para os departamentos interessados as matérias relacionadas às suas competências;

X - executar atribuições afins ou delegadas.



## DECRETOS

### CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 8º O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da Unidade de Gestão de Infraestrutura, competindo-lhe:

I - coordenar, em conjunto com a Unidade de Entregas Setorial, a elaboração do planejamento global da Unidade, com base nos programas previstos no plano plurianual municipal;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Unidade de Gestão, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;  
IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da Unidade e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - coordenar as atividades de governança de tecnologia de informação e comunicação na Unidade;

IX - auxiliar os dirigentes e as unidades administrativas da Unidade no relacionamento com a imprensa segundo as diretrizes estabelecidas pela Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão;

X - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Unidade;

XI - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Unidade, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XIII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão;

XIV - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da Unidade, no âmbito de atividades de comunicação social;

XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa emanada da Unidade de Gestão a que esteja subordinado tecnicamente e da Unidade de Gestão de Governo e Finanças.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 9º A Divisão de Apoio Técnico tem por finalidade prestar apoio técnico nos assuntos atinentes à Unidade, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - examinar contratos, convênios, acordos, multas, projetos de lei e outros atos oficiais da Unidade;

III - proceder a estudos e análise de matérias de natureza jurídica,

promovendo a adequação à legislação pertinente à Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos;

IV - prestar acompanhamento técnico aos órgãos da Unidade;

V - ser responsável pelas respostas à Ouvidoria, diante das análises, avaliações e encaminhamentos das demandas recebidas;

VI - prestar contas aos órgãos regulamentadores internos e externos;

VII - acompanhar prazos dos processos e projetos em andamento;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE SOLICITAÇÕES DO CIDADÃO

Art. 10º A Seção de Acompanhamento de Solicitações do Cidadão tem por finalidade administrar as referidas demandas externas relacionadas à Unidade, competindo-lhe:

I - receber, analisar e direcionar as solicitações dos munícipes relacionadas aos serviços oferecidos pela Unidade;

II - sistematizar as solicitações recebidas e criar indicadores de qualidade dos serviços prestados;

III - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PARCERIAS

Art. 11º A Seção de Acompanhamento de Parcerias tem por finalidade acompanhar e gerir os convênios e parcerias firmados pela Unidade, competindo-lhe:

I - estabelecer contatos com possíveis parceiros, visando à ampliação, restauração, urbanização e conservação de praças, parques e jardins, entre outros;

II - garantir o correto cumprimento de parcerias e convênios, através da orientação nos procedimentos e documentações necessárias para a efetivação das ações;

III - elaborar ajustes, acompanhar e gerenciar os contratos de parceria e cooperação;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE ASSUNTOS PARLAMENTARES

Art. 12º A Seção de Assuntos Parlamentares tem por finalidade administrar os documentos e assuntos relacionados aos assuntos parlamentares conforme diretrizes do Departamento de Apoio Parlamentar, vinculado à Unidade de Gestão da Casa Civil, competindo-lhe:

I - registrar, encaminhar e acompanhar os ofícios, indicações, projetos de lei e requerimentos ao Plenário enviados aos departamentos pertinentes;

II - informar os interessados, quando autorizado, das decisões dos assuntos parlamentares encaminhados à Unidade de Gestão;

III - exercer rigoroso controle dos prazos em geral e os relativos a pedidos de informação de parlamentares;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E COMPRAS

Art. 13º A Divisão de Orçamento e Compras tem por finalidade gerir a execução do orçamento da Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos;

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;





## DECRETOS

II - planejar metas e diretrizes orçamentárias em conjunto com os órgãos da Unidade conforme diretrizes estabelecidas pela Unidade de Gestão de Governo e Finanças;

III - coordenar as ações de elaboração das peças orçamentárias pertinentes à Unidade de Gestão;

IV - coordenar a gestão do orçamento, compras, licitações, contratos e aquisições sob regime de adiantamento da Unidade de Gestão;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO TÉCNICA ORÇAMENTÁRIA

Art. 14º A Seção Técnica Orçamentária tem por finalidade dar apoio aos órgãos no que se refere à licitações de obras e serviços públicos, competindo-lhe:

I - elaborar termos de referência, visando à abertura de procedimentos licitatórios para a aquisição de bens, serviços comuns, obras e serviços de engenharia, pertinentes à Unidade;

II - analisar recursos protocolados nas diversas fases dos procedimentos licitatórios;

III - examinar e classificar as propostas apresentadas em procedimentos licitatórios de obras, serviços de engenharia e afins;

IV - prestar contas aos órgãos regulamentadores internos e externos;  
V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 15º A Divisão de Tecnologia da Informação tem por finalidade gerir dados e informações de projetos, obras e serviços executados pela Unidade, competindo-lhe:

I - identificar as necessidades de ferramentas tecnológicas que atendam as demandas e serviços da Unidade de Gestão;

II - ser responsável por identificar necessidades e executar treinamentos da área de tecnologia da informação;

III - padronizar procedimentos e normas de trabalho conforme as necessidades da Unidade;

IV - controlar e comunicar os cronogramas de serviços a serem executados no Município;

V - organizar dados gerados pela Unidade de Gestão de forma georreferenciada servindo de base para disponibilização de análises especializadas;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

Art. 16º A Divisão de Gestão de Pessoal tem por finalidade gerenciar ações ligadas à administração de pessoal, competindo-lhe:

I - fazer cumprir as diretrizes da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, relativas à gestão de pessoal na Unidade;

II - realizar pesquisa de clima organizacional, informar seus resultados e propor alternativas a gestão;

III - oferecer suporte aos servidores e a gestão em atenção ao estatuto dos servidores municipais e seu respectivo código de ética;  
IV - controlar a frequência diária e controle do ponto dos servidores lotados na Unidade de Gestão de Infraestrutura e Serviços Públicos ;

V - orientar e coordenar junto a gestão na utilização adequada dos recursos humanos para melhor atendimento na prestação de serviço;

VI - potencializar e administrar o capital humano dos servidores na

Unidade;

VII - orientar os servidores quanto aos objetivos e metas da Unidade propiciando um ambiente de comunicação aberta;

VIII - desenvolver um ambiente encorajador de inovação e identificação com a Unidade de Gestão, gerando responsabilidade e dedicação por parte do servidor;

IX - reconhecer, socializar, promover e comunicar as boas práticas na Unidade;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO V DA DIVISÃO DE EVENTOS

Art. 17º A Divisão de Eventos tem por finalidade prestar apoio técnico e logístico aos eventos festivos do calendário oficial do Município, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - coordenar a agenda e datas para utilização dos parques, praças e espaços públicos;

III - executar, orientar e supervisionar a montagem de eventos oficiais;

IV - acompanhar as solicitações dos munícipes nas demandas de eventos nos espaços públicos;

V - elaborar termos de cessão de uso temporário para realização de eventos em praças, parques, áreas públicas e outros espaços públicos de competência da Unidade;

VI - realizar vistorias e elaborar de projetos de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros para eventos em conjunto com outras Unidades de Gestão;

VII - apoiar os mutirões de limpeza quando solicitado pelos Departamentos ou Unidades de Gestão;

VIII - elaborar o cronograma e o Planejamento Anual de Eventos Oficiais;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO

Art. 18º A Seção de Logística e Manutenção tem por finalidade administrar a logística da Divisão de Eventos, competindo-lhe:

I - efetuar a montagem e desmontagem da infraestrutura necessária para a realização dos eventos;

II - realizar o transporte de materiais em geral para eventos do Município;

III - prestar assistências aos mutirões de limpeza quando solicitado pelos Departamentos ou Unidades de Gestão;

IV - realizar instalações e manutenção em áreas públicas do Município;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Art. 19º O Departamento Central de Suprimentos e Serviços tem por finalidade controlar o estoque dos ativos e gerenciar as ações de manutenção do maquinário da Unidade, competindo-lhe:

I - coordenar, orientar e comandar as atividades referentes ao reparo e à recuperação de veículos, máquinas e equipamentos da Unidade de Gestão;

II - administrar os serviços de oficina mecânica, observando as normas relativas ao seu funcionamento;

III - fazer elaborar e executar pequenos projetos de serralheria;



## DECRETOS

carpintaria, pintura, hidráulica;

IV - coordenar as tarefas de pintura, solda elétrica e outros serviços em veículos, máquinas e equipamentos;

V - fazer cumprir as diretrizes de segurança do trabalho estabelecidas pela Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas;

VI - manter controle de estoque de peças e equipamentos do almoxarifado;

VII - manter a documentação de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Unidade de Gestão regularizada;

VIII - administrar, de acordo com as normas e programas estabelecidos, a utilização dos veículos e máquinas pelas diversas unidades de serviços;

IX - fazer cumprir as regras básicas de verificação das condições do veículo em termos de acessórios, abastecimento de combustível, água, óleo, documentação;

X - fazer observar, na utilização dos veículos, normas sobre controle de horários, distâncias percorridas, consumo de combustível, locais de origem e destino, etc;

XI - produzir e manter os dados gerados pela Unidade de Gestão de forma georreferenciada para outras áreas;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE SUPORTE AO DEPARTAMENTO CENTRAL DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Art. 20º A Divisão de Suporte ao Departamento Central de Suprimentos e Serviços tem por finalidade dar apoio nas ações de gestão e planejamento administrativo, competindo-lhe:

I - auxiliar nas rotinas de planejamento e gestão administrativa;

II - coordenar o fluxograma de entrada e saída de documentos e processos recebidos, fazendo registro e controle;

III - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

IV - analisar e encaminhar pedidos provenientes de meios de comunicação oficial;

V - fornecer dados ou estudos que auxiliem na tomada de decisão;

VI - solicitar os consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos da Unidade;

VII - acompanhar o andamento dos contratos pertinentes a sua área;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas;

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL

Art. 21º A Divisão de Almoxarifado Central tem por finalidade atender a necessidade de todas as unidades de serviço com materiais e equipamentos, controlando sua entrada e saída, competindo-lhe:

I - manter organizados os controles de entrada e saída de suprimentos;

II - efetuar entregas de materiais para os Departamentos;

III - acompanhar a necessidade de compras de materiais e suprimentos;

IV - atestar a qualidade dos materiais recebidos, de acordo com a compra feita;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 22º A Divisão de Serviços Gerais tem por finalidade a execução e manutenção dos equipamentos e instalações municipais, competindo-lhe:

I - executar os serviços de pintura;

II - realizar serviços de instalação de manutenção hidráulica;

III - executar os serviços de serralheria;

IV - realizar os serviços de carpintaria;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

Art. 23º A Divisão de Manutenção de Veículos e Máquinas tem por finalidade a manutenção preventiva e corretiva de veículos leves e pesados, competindo-lhe:

I - realizar a manutenção preventiva e corretiva de veículos pesados;

II - realizar a manutenção preventiva e corretiva de veículos leves;

III - realizar a manutenção preventiva e corretiva do maquinário pesado;

IV - executar a manutenção e/ou troca de pneus de veículos leves, pesados, máquinas e motocicletas;

V - realizar manutenção elétrica de veículos leves, caminhões, máquinas pesadas e implementos em geral, bem como de peças e dispositivos, mantendo o bom funcionamento dos mesmos;

VI - fabricar peças e dispositivos, solda e serviços de serralheria em geral necessários à Unidade;

VII - executar a troca de óleo preventiva e corretiva do maquinário da Unidade;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 24º O Departamento de Obras Públicas tem por finalidade operacionalizar os projetos de obras públicas municipais, competindo-lhe:

I - propor projetos concernentes à construção de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviço à comunidade;

II - fiscalizar a execução das obras municipais contratadas;

III - estudar áreas que necessitem de realização de obras públicas;

IV - propor convênios com órgãos federais e estaduais para a execução de obras públicas;

V - aplicar e fazer aplicar as medidas cabíveis, nos casos de inobservância de contratos relacionados com as obras públicas contratadas;

VI - produzir e manter os dados gerados pela Unidade de Gestão de forma georreferenciada;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO A PROJETOS

Art. 25º A Divisão de Apoio Técnico a Projetos tem por finalidade abrigar todo o apoio necessário ao desenvolvimento do projeto até sua entrega, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - manter atualizado cronograma de obras existentes e a executar;

III - prestar informações às consultas de outras secretarias referentes a



## DECRETOS

obras em execução;

IV - realizar vistorias prévias e auxiliar na elaboração de relatório de providências necessárias para execução dos projetos;

V - análise e aprovação de projetos de dimensionamento de pavimento e drenagem;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO A PROJETOS

Art. 26º A Seção de Apoio Técnico a Projetos tem por finalidade apoiar elaborações de projetos, levantamentos e avaliações, competindo-lhe:

I - elaborar de projetos de drenagem de águas pluviais;

II - realizar levantamento topográfico;

III - apoiar no cadastro de galerias existentes e nivelamentos de encostas;

IV - realizar avaliação imobiliária;

V - acompanhar convênios e parcerias;

VI - autorizar obras com interferências nas vias públicas (ruas, avenidas, calçadas);

VII - elaborar elementos técnicos, para obtenção de Licenciamento ambiental junto a Companhia Ambiental do Estado de São Paulo (CETESB) e Outorga junto ao Departamento de Águas e Energia Elétrica (DAEE);

VIII - realizar vistorias técnicas de obras de pavimentação e drenagem para recebimento e liberação de aprovação;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PROJETOS

Art. 27º A Divisão de Projetos tem por finalidade elaborar, supervisionar e aprovar projetos de engenharia, arquitetura e elétrica, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - acompanhar a elaboração de projetos básicos e detalhados;

III - manter arquivo técnico de plotagem e toda documentação técnica do projeto;

IV - gerir de todos os projetos a serem implantados e suas fases de execução;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE PROJETO BÁSICO E DETALHADO

Art. 28º A Seção de Projeto Básico e Detalhado tem por finalidade elaborar projetos, competindo-lhe:

I - elaborar de projetos complementares elétrica, hidráulica e estrutura;

II - elaborar de projetos de infraestrutura, drenagem e pavimentação;

III - elaborar de memoriais descritivos;

IV - elaborar de termos de referência;

V - analisar e aprovar projetos de infraestrutura;

VI - analisar e aprovar projetos complementares dos processos de Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV);

VII - analisar e aprovar projetos complementares contratados;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE ARQUITETURA E URBANISMO

Art. 29º A Seção de Arquitetura e Urbanismo tem por finalidade a elaboração, análise e aprovação de projetos de arquitetura e urbanismo, competindo-lhe:

I - elaborar projetos de arquitetura e urbanismos de obras públicas;

II - analisar e aprovar projetos de arquitetura e urbanismo dos processos de Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV);

III - analisar e aprovar projetos de arquitetura e urbanismos contratados;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE ARQUIVO TÉCNICO

Art. 30º A Seção de Arquivo Técnico tem por finalidade o arquivamento dos documentos técnicos e projetos realizados, competindo-lhe:

I - arquivar os projetos e documentos técnicos executados;

II - prestar informações sobre os projetos realizados;

III - manter organizado o arquivo dos projetos e documentos técnicos;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE CUSTOS E PLANEJAMENTO

Art. 31º Divisão de Custos e Planejamento tem por finalidade o planejamento de projetos bem como o levantamento de todos os recursos necessários para implementação de obras públicas, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - coordenar a execução e elaborar orçamentos de obras;

III - vistoriar os locais de implantação das obras para subsidiar a elaboração dos respectivos orçamentos;

IV - manter arquivo com elementos de pesquisas referentes aos orçamentos elaborados;

V - manter atualizada tabelas de preços unitários e composições, oficiais;

VI - planejar e preparar cronogramas físico e financeiro das obras;

VII - verificar os projetos apresentados se estão completos e aptos para orçamento, bem como deliberar no prosseguimento do processo de levantamento dos quantitativos;

VIII - verificar a compatibilização dos projetos e memoriais descritivos para orçamentos de obras;

IX - dar suporte a execução das obras, acompanhando a sua fiscalização;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO MACRO

Art. 32º A Seção de Planejamento Macro tem por finalidade o planejamento preliminar dos recursos necessários à execução dos projetos, competindo-lhe:

I - estimar recursos, materiais, mão de obra e equipamentos necessários a execução do projeto;

II - definir serviços complementares à obra, permissões, interferências;



## DECRETOS

III - estabelecer a estratégia de atuação, planejamento das ações e cronograma macro;

IV - prestar suporte outros órgãos através de estimativa de custos de serviços e composições de preços;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO DETALHADO

Art. 33º A Seção de Planejamento Detalhado tem por finalidade o planejamento detalhado dos recursos necessários à execução dos projetos, competindo-lhe:

I - gerenciar os recursos visando atingir os objetivos pré-definidos;

II - definir meios de otimizar as operações, elaborando procedimentos que agilizem a realização do projeto;

III - estabelecer a estratégia de atuação, planejamento das ações e cronograma detalhado;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE ORÇAMENTO E CUSTO

Art. 34º A Seção de Orçamento e Custos tem por finalidade delegar o orçamento e definir as tabelas de custo unitário a utilizar nos projetos, competindo-lhe:

I - elaborar tabelas de custos para balizar as ações dos projetos;

II - conferir e compatibilizar os argumentos do projeto, visando a elaboração de um orçamento real, minimizando falhas na execução do mesmo;

III - fornecimento de argumentos para procedimentos licitatórios, cronogramas e elaboração de elementos técnicos;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE PROJETOS

Art. 35º A Divisão de Execução de Projetos tem por finalidade garantir a execução dos projetos, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos e ela subordinados;

II - gerir a fiscalização e o acompanhamento dos projetos em execução;

III - gerir os recursos a serem utilizados nas diferentes etapas do projeto;

IV - acompanhar o cumprimento dos contratos de obras e tomar medidas em caso de descumprimento;

V - garantir o cumprimento do cronograma pré estabelecido;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Art. 36º A Seção de Fiscalização e Acompanhamento tem por finalidade coordenar, organizar e dirigir a fiscalização da execução das obras públicas, competindo-lhe:

I - coordenar, organizar e dirigir a fiscalização da execução das obras públicas contratadas, de obras de Estudo de Impacto de Vizinhança e obras de contrapartidas;

II - analisar os projetos a fim de garantir o bom andamento das obras;

III - exercer o controle da execução das obras quanto a observância de prazos e custos;

IV - gerenciar os contratos de obras;

V - supervisionar a medição de obras viárias e civis construídas por terceiros, para fins de controle e de pagamento;

VI - reunir elementos para a apropriação de custos de obras públicas municipais contratadas a terceiros;

VII - emitir atestados de capacidade técnica;

VIII - propor a aplicação de penalidades a empreiteiros responsáveis por obras públicas municipais, quando for o caso;

IX - executar atividades afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA

Art. 37º O Departamento de Infraestrutura Urbana tem por finalidade promover ações de conservação e manutenção de obras e serviços municipais, competindo-lhe:

I - coordenar obras de pavimentação asfáltica e recapeamento de vias públicas asfaltadas;

II - garantir a conservação das vias não pavimentadas;

III - promover a limpeza e desassoreamento de córregos, rios e canais a manutenção;

IV - estabelecer;

V - produzir e manter os dados gerados pela Unidade de Gestão de forma georreferenciada disponibilizando as informações;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE SUPORTE AO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA

Art. 38º A Divisão de Suporte ao Departamento de Infraestrutura Urbana tem por finalidade dar apoio nas ações de gestão e planejamento administrativo, competindo-lhe:

I - auxiliar nas rotinas de planejamento e gestão administrativa;

II - coordenar o fluxograma de entrada e saída de documentos e processos recebidos, fazendo registro e controle;

III - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

IV - analisar e encaminhar pedidos provenientes de meios de comunicação oficial;

V - fornecer dados ou estudos que auxiliem na tomada de decisão;

VI - receber, organizar e distribuir aos órgãos vinculados ao Departamentos as solicitações através do 156, processos, ouvidorias, e outros canais de solicitações oficiais, bem como encaminhar as devidas respostas aos respectivos requerentes;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ANÁLISE TÉCNICA DE INFRAESTRUTURA URBANA

Art. 39º A Divisão de Análise Técnica de Infraestrutura Urbana tem por finalidade promover o suporte necessário ao planejamento das ações integradas envolvendo os órgãos vinculados ao Departamento, competindo-lhe:

I - reunir dados técnicos através de projetos, levantamentos diversos a fim de viabilizar os trabalhos em campo;

II - realizar análises preliminares, em conjunto com responsáveis pela execução dos serviços de forma a realizar possíveis adequações ao



## DECRETOS

projeto inicial e detectar possíveis interferências que possam obstruir a realização das obras;

III - propor soluções técnicas para minimização de custos operacionais;

IV - realizar levantamentos cadastrais e estabelecer relação com departamentos responsáveis pelas redes de água, esgoto, gás, fibra ótica e elétrica de forma a planejar ações integradas minimizando o impacto à comunidade em geral;

V - manter as equipes inteiradas das fases das obras para que haja integração entre as especialidades, garantindo as sequências desejadas aos trabalhos, que resultarão em maior economia de tempo e melhor qualidade;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PAVIMENTAÇÃO

Art. 40º A Divisão de Pavimentação tem por finalidade executar obras de pavimentação asfáltica e recapeamento de vias públicas asfaltadas, bem como a conservação das mesmas, competindo-lhe:

I - coletar e analisar informações técnicas de projetos para execução das obras de pavimentação e recapeamento;

II - realizar vistorias para detecção dos problemas apontados em solicitações diversas;

III - gerenciar o fornecimento e o controle de materiais a serem empregados nos serviços;

IV - realizar planejamento de ações visando a melhor eficiência na conservação das vias públicas com consequente ganho no conforto e na segurança dos usuários;

V - estabelecer relação com os órgãos de trânsito municipal e estadual, bem como com suas entidades reguladoras e também com as concessionárias;

VI - fiscalizar obras de pavimentação ou, quando realizadas em parceria com a iniciativa privada;

VII - programar e fiscalizar obras de recuperação da pavimentação;

VIII - realizar conferência de medições de serviços terceirizados, exemplo locação de máquinas e caminhões e outros;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO

Art. 41º A Seção de Obras de Pavimentação tem por finalidade executar as obras de pavimentação detalhadas em projeto, competindo-lhe:

I - executar as obras de recapeamento de ruas e avenidas pertencentes à circunscrição municipal;

II - realizar reparos pontuais na pavimentação em diversos locais no município;

III - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE ESTRADAS, CÓRREGOS, RIOS E CANAIS

Art. 42º A Divisão de Estradas, Córregos, Rios e Canais tem por finalidade toda a conservação de estradas pavimentadas em terra, limpeza, desassoreamento de córregos, rios e canais, competindo-lhe:

I - garantir a conservação e manutenção de estradas, córregos, rios e canais;

II - coletar e analisar informações técnicas para execução dos serviços de conservação de estradas pavimentadas em terra, limpeza, conservação e desassoreamento de córregos, rios e canais;

III - realizar vistorias para detecção dos problemas apontados em

solicitações diversas;

IV - realizar planejamento de ações visando a melhor eficiência na conservação das vias públicas pavimentadas em terra, com consequente ganho no conforto e segurança dos usuários;

V - realizar levantamentos cadastrais e estabelecer relação com departamentos responsáveis pelas redes de água, esgoto, gás, fibra ótica e elétrica de forma a planejar ações integradas minimizando o impacto à comunidade em geral;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS

Art. 43º A Seção de Conservação de Estradas tem por finalidade a conservação de estradas pavimentadas em terra, competindo-lhe:

I - executar as obras de conservação de estradas, ruas e avenidas pavimentadas em terra pertencentes à circunscrição municipal;

II - realizar reparos pontuais na pavimentação em terra em diversos locais no município;

III - executar atribuições afins ou delegadas.

SUBSEÇÃO II  
DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE CÓRREGOS, RIOS E CANAIS  
Art. 44º A Seção de Conservação de Córregos, Rios e Canais tem por finalidade realizar a manutenção dos córregos, rios e canais do Município, competindo-lhe:

I - programar, estabelecer prioridades e executar os serviços de limpeza, conservação e desassoreamento dos córregos, rios e canais do município;

II - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO V DA DIVISÃO DE GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS

Art. 45º A Divisão de Galerias de Águas Pluviais tem por finalidade a execução das obras de galerias de águas pluviais e terraplenagem em geral, competindo-lhe:

I - coletar e analisar informações técnicas de projetos para execução das obras de drenagem de águas pluviais e de terraplenagem em geral;

II - realizar vistorias para detecção dos problemas apontados em solicitações diversas;

III - realizar levantamentos cadastrais e estabelecer relação com departamentos responsáveis pelas redes de água, esgoto, gás, fibra ótica e elétrica de forma a planejar ações integradas minimizando o impacto à comunidade em geral;

IV - estabelecer relação com os órgãos de trânsito municipal e estadual, bem como com suas entidades reguladoras e também com as concessionárias;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 46º O Departamento de Iluminação Pública tem por finalidade gerenciar e acompanhar a execução de serviços, contemplando toda a manutenção e expansão do parque de iluminação pública do município, ainda a manutenção elétrica dos próprios públicos, competindo-lhe:

I - elaborar ou contratar a realização de projetos de iluminação pública e outros projetos elétricos;

II - gerenciar as contas de iluminação pública e dos próprios públicos municipais;

III - fiscalizar o fornecimento de energia elétrica de iluminação pública e serviços municipais;



## DECRETOS

IV - providenciar reposição de lâmpadas e outros materiais de responsabilidade da Prefeitura nos contratos assumidos;

V - promover vistorias periódicas nos prédios e instalações elétricas nos serviços públicos municipais e a execução dos serviços de reparação e manutenção;

VI - controlar fluxo dos materiais utilizados nos serviços de iluminação pública;

VII - avaliar, gerenciar, controlar, fiscalizar e acompanhar os contratos com Concessionárias de Energia Elétrica;

VIII - produzir e manter os dados gerados pela Unidade de Gestão de forma georreferenciada disponibilizando as informações para análises da Divisão de Tecnologia da Informação da UGISP;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE SUPORTE AO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 47º A Divisão de Suporte ao Departamento de Iluminação Pública Urbana tem por finalidade dar apoio nas ações de gestão e planejamento administrativo, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos e ela subordinados;

II - auxiliar nas rotinas de planejamento e gestão administrativa;

III - coordenar o fluxograma de entrada e saída de documentos e processos recebidos, fazendo registro e controle;

IV - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

V - analisar e encaminhar pedidos provenientes de meios de comunicação oficial;

VI - fornecer dados ou estudos que auxiliem na tomada de decisão;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 48º A Seção de Almoarifado tem por finalidade controlar o fluxo de estoque dos materiais de iluminação, competindo-lhe:

I - manter organizados os controles de entrada e saída de suprimentos;

II - acompanhar a necessidade de compras de materiais e suprimentos;

III - atestar a qualidade dos materiais recebidos, de acordo com a compra feita;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PROJETOS ELÉTRICOS

Art. 49º A Divisão de Projetos Elétricos tem por finalidade realizar o acompanhamento técnico dos projetos e equipamentos elétricos, competindo-lhe:

I - propor e executar projetos elétricos e de iluminação;

II - vistoriar toda a parte elétrica de iluminação pública;

III - coordenar as equipes em campo para implantação dos projetos estabelecidos;

IV - realizar manutenções em equipamentos elétricos públicos;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO LIMPEZA PÚBLICA

Art. 50º O Departamento Limpeza Pública tem por finalidade o gerenciamento da limpeza pública do município, competindo-lhe:

I - elaborar estudos, planos e projetos necessários à ampliação e melhoria dos serviços de limpeza pública;

II - garantir a varrição, coleta de resíduo domiciliar, coleta de resíduo hospitalar, coleta de recicláveis, coleta cata-treco, coleta e gerenciamento dos resíduos sólidos da Construção civil;

III - coordenar a execução de tarefas de limpeza de logradouros públicos e operação de deposição final dos resíduos coletados;

IV - manter atualizado o mapeamento das vias servidas pela coleta de resíduos, com a indicação do tipo de frequência dos serviços;

V - fazer fiscalizar o cumprimento de normas sobre coleta de resíduos;

VI - fazer lavrar notificações e autos de infração pelo descumprimento das normas municipais sobre limpeza pública;

VII - executar outras atribuições afins.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE SUPORTE AO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 51º A Divisão Suporte ao Departamento de Limpeza Pública tem por finalidade dar apoio nas ações de gestão e planejamento administrativo, competindo-lhe:

I - auxiliar nas rotinas de planejamento e gestão administrativa;

II - coordenar o fluxograma de entrada e saída de documentos e processos recebidos, fazendo registro e controle

III - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

IV - analisar e encaminhar pedidos provenientes de meios de comunicação oficial;

V - fornecer dados ou estudos que auxiliem na tomada de decisão;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DA LIMPEZA PÚBLICA

Art. 52º A Divisão de Fiscalização da Limpeza Pública exercer a fiscalização da limpeza pública, competindo-lhe:

I - fiscalizar as operações de limpeza pública;

II - coordenar a execução de tarefas de limpeza de logradouros públicos e operação de deposição final dos resíduos coletados;

III - manter atualizado o mapeamento das vias servidas pela coleta de resíduos, com a indicação do tipo de frequência dos serviços;

IV - fiscalizar o cumprimento de normas sobre coleta de resíduos;

V - organizar, campanhas de educação e conscientização ecológica no sentido de obter a colaboração do público para projetos de preservação e recuperação do meio ambiente;

VI - fiscalizar o atendimento as normas e leis existentes referentes a resíduos sólidos;

VII - produzir e manter os dados gerados pela Unidade de Gestão de forma georreferenciada disponibilizando as informações para análises da divisão de tecnologia da informação da UGISP;

VIII - executar outras atribuições afins.



## DECRETOS

### SEÇÃO III

#### DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO E COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 53. A Divisão de Gerenciamento e Coleta de Resíduos Sólidos tem por finalidade a organização do gerenciamento e coleta dos resíduos sólidos, bem como o controle de caçambas de resíduos sólidos, seu descarte, controle de emissão de boletos planejamento da limpeza dos ECOPONTOS e PONTOS DE ENTREGA VOLUNTÁRIA - PEV.S, competindo-lhe:

I - fiscalizar o atendimento às normas e leis existentes referentes a resíduos sólidos;  
II - promover os registros estatísticos da produção de resíduos e levantamentos necessários à orientação dos projetos de melhoria dos serviços;

III - gerenciar todas as operações afeta à movimentação de resíduos sólidos, bem como do gerenciamento do transbordo de resíduos;

IV - organizar e operar o tratamento dos resíduos sólidos coletados;

V - elaborar programas de gerenciamento de resíduos sólidos, programas para agregar valores aos resíduos sólidos, de programas de tratamento e reutilização de resíduos sólidos, entre outros;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE OPERAÇÃO DE BALANÇA

Art. 54º A Seção de Operação de Balança tem por finalidade o recebimento de caçambas e caminhões que trazem entulho, vegetação, recicláveis, trecos, emissão do Controle de Transporte de Resíduos (CTR) gerados no Município de Jundiaí, competindo-lhe:

I - realizar a pesagem dos resíduos;

II - emitir o Controle de Transporte de Resíduos – CTR;

III - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IV

#### DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 55º A Divisão de Limpeza Pública tem por finalidade a organização, controle e fiscalização das coletas pontuais de resíduos, bem como coleta de resíduo domiciliar, coleta de resíduo hospitalar, coleta de recicláveis e coleta cata-treco, competindo-lhe:

I - elaborar estudos, planos e projetos necessários à ampliação e melhoria dos serviços de limpeza pública;

II - exercer a fiscalização das operações de limpeza pública;

III - coordenar a execução de tarefas de limpeza de logradouros públicos e operação de deposição final dos resíduos coletados;

IV - manter atualizado o mapeamento das vias servidas pela coleta de resíduos, com a indicação do tipo de frequência dos serviços;

V - fiscalizar o correto acondicionamento e destinação dos resíduos;

VI - fazer lavrar notificações e autos de infração pelo descumprimento das normas municipais sobre limpeza pública;

VII - vistoriar toda coleta dos resíduos sólidos, bem como realizar o controle de caçambas de resíduos sólidos e seu descarte;

VIII - fazer a gestão de todos os Resíduos da Construção Civil – RCC gerados no Município e encaminhados à Divisão de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO IX

#### DO DEPARTAMENTO DE ZELADORIA E CONSERVAÇÃO

Art. 56º O Departamento de Zeladoria e Conservação, tem por finalidade

promover a manutenção dos sistemas de captação de águas pluviais, passeios públicos e vielas, fiscalização das posturas municipais, vistorias e atendimento aos munícipes, competindo-lhe:

I - manutenções nos sistemas de captação de águas pluviais, galerias, guias, sarjetas, canaletas, passeios, rampas, vielas e afins;

II - confeccionar peças pré-fabricadas em concreto armado;

III - efetuar a fiscalização e aplicação das legislações vigentes;

IV - produzir e manter os dados gerados pela Unidade de Gestão de forma georreferenciada disponibilizando as informações para análises da Divisão de Tecnologia da Informação da UGISP;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE SUPORTE AO DEPARTAMENTO DE ZELADORIA E CONSERVAÇÃO

Art. 57º A Divisão de Suporte ao Departamento de Zeladoria e Conservação tem por finalidade dar apoio nas ações de gestão e planejamento administrativo, competindo-lhe:

I - auxiliar nas rotinas de planejamento e gestão administrativa;

II - coordenar o fluxograma de entrada e saída de documentos e processos recebidos, fazendo registro e controle;

III - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

IV - analisar e encaminhar pedidos provenientes de meios de comunicação oficial;

V - fornecer dados ou estudos que auxiliem na tomada de decisão;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE SUPRIMENTOS PARA ZELADORIA E CONSERVAÇÃO

Art. 58º A Divisão de Suprimentos Para Zeladoria e Conservação tem por finalidade, controlar os suprimentos, estoque e requisição de compras, competindo-lhe:

I - requisitar materiais, ferramentas e equipamentos;

II - receber, conferir e verificar a qualidade dos materiais, ferramentas e equipamentos entregues no Departamento de Zeladoria e Conservação e suas unidades de serviços;

III - fazer o controle de estoque, entrada e saída dos materiais, ferramentas, equipamentos e demais suprimentos;

IV - fazer o controle de estoque, entrada e saída dos materiais, requisitar materiais, ferramentas e equipamentos;

V - tomar as providências necessárias para manter a quantidade mínima admissível de materiais, ferramentas e equipamentos para o bom funcionamento das unidades de serviço;

VI - controlar as requisições de aquisição de concreto para utilização das unidades de serviços;

VII - realizar vistorias externas;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III

#### DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 59º A Divisão de Programação e Fiscalização tem por finalidade o apoio necessário ao planejamento, programação, acompanhamento dos serviços e fiscalização de posturas municipais, competindo-lhe:

I - fazer cumprir a legislação vigente;

II - notificar aos proprietários de terrenos baldios particulares para corte



## DECRETOS

de mato, limpeza e retirada de entulhos e construção/manutenção de muretas, construção e manutenção de calçadas;

III - realizar a fiscalização em caçambas de recolhimento de entulhos, danos às vias públicas, descarte irregular de resíduos;

IV - garantir o atendimento às solicitações dos munícipes através de todos canais de comunicação com a administração pública;

V - emitir autos de infração aos assuntos correlatos;

VI - realizar vistorias e manifestações em processos referentes à concessão de áreas públicas e licenciamento de atividades ambulantes;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE SERVIÇO E MANUTENÇÃO

Art. 60º A Divisão de Serviço e Manutenção tem por finalidade a manutenção e conservação civil, competindo-lhe:

I - gerenciar os trabalhos executados pelas unidades de serviços;

II - verificar a qualidade dos materiais empregados nos serviços;

III - requisitar materiais, equipamentos, ferramentas e mão-de-obra para execução dos serviços;

IV - prestar apoio técnico às equipes;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DA UNIDADE DE SERVIÇO 1 - CENTRO

Art. 61º A Seção da Unidade de Serviço 1 - Centro tem por finalidade a execução, manutenção, construção, reforma e serviços afins, na região central da cidade.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DA UNIDADE DE SERVIÇO 2 - LESTE

Art. 62º A Seção da Unidade de Serviço 2 - Leste tem por finalidade a execução, manutenção, construção, reforma e serviços afins, na região leste da cidade.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DA UNIDADE DE SERVIÇO 3- SUL

Art. 63º A Seção da Unidade de Serviço 3 - Sul tem por finalidade a execução, manutenção, construção, reforma e serviços afins, na região sul da cidade.

### SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DA UNIDADE DE SERVIÇO 4 - NORTE

Art. 64º A Seção da Unidade de Serviço 4 - Norte tem por finalidade a execução, manutenção, construção, reforma e serviços afins, na região norte da cidade.

### SUBSEÇÃO V DA SEÇÃO DA UNIDADE DE SERVIÇO 5 - OESTE

Art. 65º A Seção da Unidade de Serviço 5 - Oeste tem por finalidade a execução, manutenção, construção, reforma e serviços afins, na região oeste da cidade.

## CAPÍTULO X DO DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINS E PRAÇAS

Art. 66º O Departamento de Parques, Jardins e Praças tem por finalidade zelar pelas áreas verdes públicas, competindo-lhe:

I - elaborar ou contratar a realização de projetos de implantação, remodelação e manutenção/conservação de parques, jardins, arborização e outros projetos agrônômicos para áreas públicas;

II - supervisionar a aquisição de mudas destinadas ao plantio de árvores

e plantas ornamentais para serviços de ajardinamento;

III - coordenar, dirigir, fiscalizar, atividades pertinentes a serviços de implantação e conservação/manutenção da arborização urbana (praças, canteiros centrais, calçadas, jardins, etc.);

IV - coordenar, dirigir, fiscalizar, atividades pertinentes a serviços de roçada, capinagem, raspagem, poda, manutenção vegetal, compostagem e outros pertinentes à área;

V - proporcionar a integração entre a comunidade, incentivando o lazer, prática de esportes, atividades físicas e convivência próximo a natureza divulgando a educação ambiental no espaço dos parques;

VI - produzir e manter os dados gerados pela Unidade de Gestão de forma georreferenciada disponibilizando as informações para análises da Divisão de Tecnologia da Informação da UGISP;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE SUPORTE AO DEPARTAMENTO DE PARQUES, JARDINS E PRAÇAS

Art. 67º A Divisão de Suporte ao Departamento de Parques, Jardins e Praças tem por finalidade dar apoio nas ações de gestão e planejamento administrativo, competindo-lhe:

I - auxiliar nas rotinas de planejamento e gestão administrativa;

II - coordenar o fluxograma de entrada e saída de documentos e processos recebidos, fazendo registro e controle;

III - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

IV - analisar e encaminhar pedidos provenientes de meios de comunicação oficial;

V - fornecer dados ou estudos que auxiliem na tomada de decisão;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 68º A Divisão de Apoio Técnico tem por finalidade promover a produção, implantação, manejo e fiscalização da arborização pública conforme legislação municipal, competindo-lhe:

I - realizar o plantio e manejo da arborização viária;

II - vistoriar as solicitações protocoladas pertinentes a arborização e determinação dos serviços quando necessários;

III - emitir laudos técnicos e publicidade das remoções arbóreas programadas;

IV - analisar e receber projetos de arborização viária em novos empreendimentos de acordo com as diretrizes da arborização municipal;

V - fiscalizar às intervenções irregulares à arborização pública;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO À ARBORIZAÇÃO

Art. 69º A Seção de Acompanhamento à Arborização tem por finalidade avaliar as solicitações protocoladas pertinentes à arborização, bem como fiscalizar as intervenções irregulares à arborização pública, competindo-lhe:

I - emitir Autos de Infração e Imposição de Multa;

II - analisar e receber projetos de arborização viária em novos empreendimentos de acordo com as diretrizes da arborização municipal;

III - analisar e emitir parecer sobre a permissão e uso de áreas públicas para eventos, instalação de comércio ambulante, publicidade e parceria;





## DECRETOS

IV - plantio e manejo da arborização viária;

V - avaliar as solicitações protocoladas pertinentes a arborização e determinação dos serviços quando necessários;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III

#### DA DIVISÃO PAISAGÍSTICA E OPERACIONAL DAS ÁREAS VERDES

Art. 70º A Divisão Paisagística e Operacional das Áreas Verdes tem por finalidade o embelezamento e recuperação do paisagismo da cidade, competindo-lhe:

I - realizar avaliação do paisagismo adequado, bem como adequação e recuperação do já existente nas vias e espaços públicos;

II - realizar recuperação, manutenção e instalação de brinquedos e academias ao ar livre em parques, praças e locais públicos onde se fizer necessário;

III - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IV

#### DA DIVISÃO DE PARQUES

Art. 71º A Divisão de Parques tem por finalidade a administração, conservação e manutenção dos parques, competindo-lhe:

I - coordenar, acompanhar e solicitar as atividades de conservação dos Parques, envolvendo a manutenção dos próprios e das áreas verdes;

II - organizar os eventos sazonais nos espaços dos parques;

III - reparar e instalar playgrounds e equipamentos de ginástica nas academias ao ar livre;

IV - preservar a fauna e a flora pré-existentes promovendo a convivência harmônica entre os frequentadores dos parques;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO V

#### DA DIVISÃO DE UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

Art. 72º A Divisão de Unidade de Desenvolvimento Ambiental - UNIDAM tem por finalidade a manutenção do viveiro municipal, bem como a promoção da produção de mudas ornamentais, arbóreas e hortaliças, produção de compostagem e substrato, competindo-lhe:

I - suprir as demandas por mudas arbóreas e ornamentais de todo o departamento de parques e Jardins e de outros próprios públicos conforme necessidade;

II - produzir substrato utilizado no viveiro e no projeto delícia de reciclagem;

III - fornecer matéria prima para compostagem, apoiar a promoção da política de reciclagem do município, dando como moda de troca hortaliças do projeto "delícia de reciclagem";

IV - execução de tarefas afins.

### SEÇÃO VI

#### DA DIVISÃO DO JARDIM BOTÂNICO

Art. 73º A Divisão do Jardim Botânico "Valmor de Souza" tem por finalidade promover a pesquisa, conservação, preservação, educação ambiental e o lazer compatível com a finalidade de difundir o valor multicultural das plantas e sua utilização sustentável, competindo-lhe:

I - desenvolver programas na área de educação ambiental e pesquisas visando à conservação das espécies;

II - desenvolver programas de coleta e armazenamento de sementes próprio;

III - oferecer apoio técnico, científico e institucional, em cooperação com as unidades de conservação, previstas no Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza-SNUC;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IX

#### DA UNIDADE DE ENTREGAS SETORIAL

Art. 74º A Unidade de Entregas Setorial tem por finalidade promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Unidade Central de Entregas que integra a Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF, e à integração governamental, em conformidade com as competências previstas para a UGISP, competindo-lhe:

I - promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia governamental;

II - coordenar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, a elaboração do planejamento global da UGISP, com ênfase na Carteira de Projetos Estratégicos;

III - gerenciar os Projetos que compõem a Carteira de Projetos Estratégicos da UGISP;

IV - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados da UGISP e das entidades a ela vinculadas, apoiando a Administração na tomada de decisão;

V - monitorar e avaliar o desempenho global da UGISP e das entidades a ela vinculadas, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

VI - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;

VII - instituir, em conjunto com a Unidade Central de Entregas, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da UGISP, e das entidades a ela vinculadas, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional; e

VIII - apoiar a Unidade de Entregas Setorial na relação com a UGISP nas atividades e iniciativas voltadas à integração institucional da ação governamental, em matéria de competência comum.

Parágrafo único. A Unidade de Entregas Setorial atuará, no que couber, de forma integrada ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 75º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

Art. 76º Revogam-se os Decretos nº 10.498, de 21 de dezembro de 1988, nº 10.655, de 15 de maio de 1989, nº 11.518, de 18 de julho de 1990, nº 11.559, de 06 de agosto de 1990, nº 20.241, de 1º de dezembro de 2005, e nº 24.239, de 26 de dezembro de 2012.

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Prefeito Municipal

ADILSON RODRIGUES ROSA  
Gestor da Unidade de Infraestrutura e Serviços Públicos

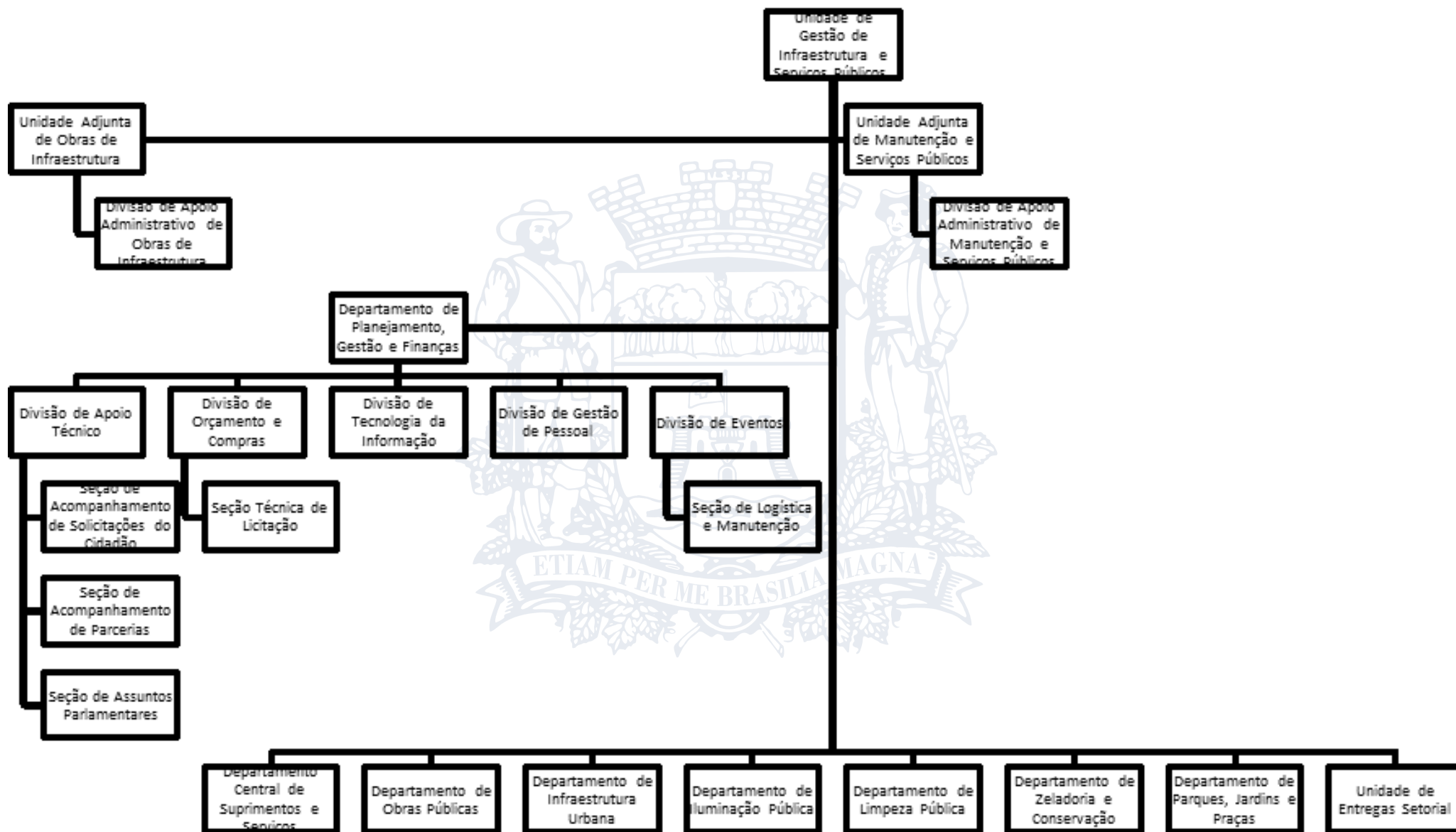
Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS  
Gestor da Unidade da Casa Civil



## DECRETOS

### ANEXO





## DECRETOS

### DECRETO Nº 27.943, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

*Dispõe sobre o regimento interno da Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social - UGADS.*

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, e suas alterações, face ao que consta do Processo Administrativo nº 14.602-9/2017; -----

#### DECRETA:

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social - UGADS, criada pelo art. 9º da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

#### TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 2º A UGADS tem por finalidade coordenar as ações e a política de assistência e desenvolvimento social do Município, competindo-lhe:

I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Unidade, prevendo as intersetorialidades com os órgãos da Administração Municipal;

II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal na Unidade;

III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;

IV - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;

V - integrar-se à plataforma de serviços, colaborando com as demais plataformas para atendimento do plano de governo;

VI - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos Departamentos;

VII - mobilizar-se para racionalização contínua de custos, adaptando-se frente aos novos cenários;

VIII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;

IX - instruir adequadamente os processos administrativos, para motivar a decisão da Administração Municipal;

X - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e Poder Judiciário, quando o caso;

XI - oferecer e gerir a rede de serviços de assistência social conforme a legislação vigente;

XII - monitorar e avaliar as ações das entidades de assistência social desenvolvidas no âmbito do Município;

XIII - promover a elaboração de diagnósticos, estudos, normas e projetos de interesse da assistência social;

XIV - coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios, equipamentos e recursos humanos necessários ao

funcionamento regular da rede de assistência do Município;

XV - articular-se com outros entes da Federação na busca de soluções para problemas sociais municipais e de caráter metropolitano;

XVI - ser responsável pela certificação das entidades de assistência social no que couber ao Município, conforme legislação vigente;

XVII - coordenar e articular as ações no campo da assistência social, no âmbito do Município;

XVIII - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS a Política Municipal de Assistência Social, suas normas gerais, bem como critérios de prioridade e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, programas e projetos;

XIX - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social de acordo com os princípios definidos na Política Municipal de Assistência Social;

XX - gerir e prestar contas da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, na forma da Lei nº 4.891, de 11 de novembro de 1996, com alterações posteriores;

XXI - prestar assessoramento técnico às entidades e organizações de assistência social;

XXII - formular política para a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social;

XXIII - desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação das proposições para a área;

XXIV - coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro das entidades e organizações de assistência social abrangidas pelo Município;

XXV - articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas de saúde e previdência social, bem como os demais responsáveis pelas políticas socioeconômicas setoriais, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas;

XXVI - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

XXVII - operar os benefícios eventuais previstos nas legislações federal e municipal;

XXVIII - executar atribuições afins ou delegadas.

#### TÍTULO III DA ÁREA DE COMPETÊNCIA

Art. 3º Atuam por coordenação administrativa a UGADS e a Fundação Municipal de Ação Social - FUMAS.

#### TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º A UGADS tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar, conforme Anexo deste Decreto:

- I - Unidade Adjunta de Assistência e Desenvolvimento Social:
- a) Divisão de Gestão de Programas Complementares ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
  1. Seção de Segurança Alimentar e Nutricional;
  2. Seção de Articulação de Ações com Outras Instâncias de Governo;
  - b) Divisão de Inclusão Produtiva e Qualificação Profissional;

II - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:



## DECRETOS

- a) Divisão de Gestão de Execução Orçamentária e Financeira;
- b) Divisão de Gestão de Compras, Contratos e Terceiro Setor;
- c) Divisão de Gestão Logística e Administrativa;

### III - Departamento de Proteção Social Básica:

- a) Divisão de Gestão dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS;
- b) Divisão de Gestão dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

### IV - Departamento de Proteção Social Especial:

- a) Divisão de Gestão da Média Complexidade;
- b) Divisão de Gestão da Alta Complexidade;

### V - Departamento de Vigilância Social:

- a) Divisão de Gestão do Cadastro Único;

### VI - Unidade de Entregas Setorial.

Art. 6º A Divisão de Gestão de Programas Complementares tem por finalidade gerenciar os programas sociais complementares ao Sistema Único de Assistência Social, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - acompanhar os indicadores sociais dos programas em execução;

III - fornecer à Unidade Adjunta de Assistência e Desenvolvimento Social e aos Departamentos estudos para o desenvolvimento de novos programas municipais;

IV - coordenar a articulação com outros órgãos envolvidos nos programas sociais do Município;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### TÍTULO V

#### DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I

#### DA UNIDADE ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 5º A Unidade Adjunta de Assistência e Desenvolvimento Social tem por finalidade gerenciar a Política de Assistência Social em suas funções políticas, administrativas e sociais, competindo-lhe:

I - promover o planejamento dos programas e ações previstas por legislações das esferas federal, estadual e municipal, notadamente em relação a diretrizes aprovadas pelos Conselhos Municipais;

II - contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica, especial e de vigilância, na elaboração de planos e diagnósticos;

III - estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;

IV - colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral da população;

V - planejar, coordenar e avaliar os serviços socioassistenciais básicos de inclusão produtiva, geração de trabalho e renda;

VI - desenvolver ações integradas com outros departamentos, Unidades de Gestão, órgãos e Conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos serviços de proteção social básica;

VII - contribuir para o alcance do desenvolvimento sustentável de famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, através da geração de alternativas de trabalho e renda;

VIII - promover a integração dos usuários de Assistência Social ao mercado trabalho por meio de ações articuladas e mobilização social;

IX - incentivar o associativismo e cooperativismo como estratégia de inclusão produtiva e renda da população em condições de extrema vulnerabilidade;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

#### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PROGRAMAS COMPLEMENTARES AO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTENCIA SOCIAL - SUAS

#### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 7º A Seção de Segurança Alimentar e Nutricional tem por finalidade gerenciar as políticas e programas de segurança alimentar e nutricional no Município, competindo-lhe:

I - implantar e desenvolver o Programa Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, em articulação com outras Unidades de Gestão e órgãos externos;

II - criar indicadores municipais para o monitoramento e avaliação da Segurança Alimentar e Nutricional em conjunto com o Departamento de Vigilância Social;

III - promover o acesso à alimentação adequada e saudável, com prioridade para as famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade social;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

#### SUBSEÇÃO II

#### DA SEÇÃO DE ARTICULAÇÃO DE AÇÕES COM OUTRAS INSTÂNCIAS DE GOVERNO

Art. 8º A Seção de Articulação de Ações com Outras Instâncias de Governo tem por finalidade gerir o fluxo de comunicação entre o Município e outras esferas estaduais e federais, competindo-lhe:

I - coordenar todos os processos de articulação com os Poderes Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Educação Municipal e Estadual, Cultura, Esporte, Lazer, Saúde e demais áreas afetas no que lhe compete;

II - estruturar o fluxo de trabalho de mediações entre as relações das interproteções;

III - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gestor da UGADS, no seu âmbito de atuação;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

#### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE INCLUSÃO PRODUTIVA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art.9º A Divisão de Inclusão Produtiva e Qualificação Profissional tem por finalidade desenvolver ações voltadas à inserção produtiva dos usuários, competindo-lhe:

I - desenvolver ações integradas com outras Unidades de Gestão e órgãos públicos e privados objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos serviços de proteção social básica;



## DECRETOS

II - promover o encaminhamento das ações direcionadas às organizações coletivas de geração de renda;

III - acompanhar e gerenciar os recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União, direcionados à inclusão produtiva - geração de trabalho e renda e qualificação profissional;

IV - organizar eventos, cursos de capacitação, encontros e seminários sobre assuntos de sua área de competência;

V - gerar alternativas de trabalho e renda para desenvolvimento social das famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;

VI - sensibilizar e orientar as famílias sobre as oportunidades de acesso e de participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação da mão de obra;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 10. O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da UGADS, competindo-lhe:

I - coordenar, em conjunto com a Unidade de Entregas Setorial, a elaboração do planejamento global da UGADS, com base nos Programas previstos no Plano Plurianual;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Unidade de Gestão, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da UGADS e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - coordenar as atividades de governança de Tecnologia de Informação e Comunicação na UGADS;

IX - auxiliar os dirigentes e as unidades administrativas da UGADS no relacionamento com a imprensa segundo as diretrizes estabelecidas pela Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão - UGIRC;

X - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da UGADS;

XI - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da UGADS, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XIII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com a UGIRC;

XIV - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da UGADS, no âmbito de atividades de comunicação social;

XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa emanada da Unidade de Gestão a que esteja subordinado tecnicamente e da Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 11. A Divisão de Gestão de Execução Orçamentária e Financeira tem por finalidade exercer o controle e executar as atividades relacionadas com a análise de receita e despesa da UGADS, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, executar e controlar a utilização dos recursos que compõe o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, sob a determinação do Gestor da UGADS, bem como sob a orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

II - subsidiar, tecnicamente, os Conselhos, inclusive na definição dos critérios de partilha dos recursos, oriundos dos fundos especiais vinculados à UGADS;

III - executar e controlar o orçamento anual da Unidade de Gestão e dos Fundos Municipais sob sua gestão;

IV - coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito da UGADS, as atividades de orçamento e finanças;

V - auxiliar na construção do Plano Plurianual e da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que compete à questão contábil;

VI - propor, junto à UGGF, abertura de créditos adicionais e de alteração no detalhamento das despesas, de acordo com a legislação;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E TERCEIRO SETOR

Art. 12. A Divisão de Gestão de Compras, Contratos e Terceiro Setor tem por finalidade, em síntese, acompanhar e controlar a execução dos contratos e compras relacionados à UGADS, competindo-lhe:

I - acompanhar toda a execução das parcerias firmadas com organizações da sociedade civil e dos convênios celebrados com os demais entes da Federação, adotando medidas administrativas necessárias ao seu fiel cumprimento;

II - analisar, coordenar, orientar, supervisionar e se manifestar, dentro de sua área de competência, quanto ao cumprimento do objeto e demais pronunciamentos necessários acerca dos contratos e parcerias geridos por esta Unidade de Gestão;

III - operacionalizar as parcerias, respaldados nas deliberações dos Conselhos, afetos à área, e na legislação vigente;

IV - coordenar e executar atividades relacionadas com a realização de compra ou alienação de materiais ou bens e a contratação de serviços para a Unidade de Gestão;

## DECRETOS

V - coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas às prestações de contas das parcerias, bem como tomada de conta especial, quando necessário;

VI - analisar e adequar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto à composição das informações necessárias e à sua formulação legal;

VII - controlar e acompanhar o cumprimento dos contratos de manutenção dos equipamentos, prestação de serviços, fornecimento de mão de obra, reforma, ampliação ou construção;

VIII - controlar e acompanhar os processos de pagamento dos contratos;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III

#### DA DIVISÃO DE GESTÃO LOGÍSTICA E ADMINISTRATIVA

Art. 13. A Divisão de Gestão Logística e Administrativa tem por finalidade gerir a logística de transportes, materiais, manutenção e obras, competindo-lhe:

I - coordenar e monitorar o processo de armazenamento e distribuição de materiais e insumos para a rede dos serviços socioassistenciais;

II - coordenar, organizar e estruturar as atividades relacionadas ao controle e suprimento de materiais e do patrimônio público;

III - auxiliar os serviços da proteção social básica, da especial e demais, na elaboração e/ou retificação de suas programações de consumo;

IV - estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota própria e de veículos leves locados à UGADS;

V - elaborar e manter o cadastro de veículos próprios e locados da UGADS;

VI - manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais da UGADS;

VII - elaborar relatórios mensais e anual de materiais, bem como promover inventários periódicos;

VIII - acompanhar os processos licitatórios de obras, reforma ou ampliação predial;

IX - efetivar a gestão de pessoal da Unidade de Gestão;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO III

#### DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 14. O Departamento de Proteção Social Básica tem por finalidade precípua a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, competindo-lhe:

I - acompanhar a execução de programas, benefícios e serviços de proteção social básica, que tenham como foco a família e seus membros nos diferentes ciclos de vida;

II - participar da elaboração do diagnóstico socioterritorial em conjunto com os outros Departamentos;

III - ofertar, organizar e coordenar a rede local de serviços socioassistenciais;

IV - articular, nos territórios, os serviços, benefícios, programas e

projetos de proteção social básica e especial;

V - atuar em conjunto com os demais serviços e equipamentos da rede socioassistencial do território;

VI - garantir o cadastramento das famílias em situação de vulnerabilidade no Município;

VII - monitorar a inclusão das famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda nos diversos serviços de Assistência Social;

VIII - viabilizar a implantação de outros programas, projetos e ações e estratégias de economia solidária para a inclusão social da população vulnerável no Município;

IX - acompanhar a pré-habilitação de idosos e pessoas com deficiência, conforme legislação em vigor;

X - acompanhar a execução da concessão de benefícios eventuais assegurados pela legislação federal e municipal;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE GESTÃO DOS CENTROS DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Art. 15. A Divisão de Gestão dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS tem por finalidade precípua gerir estes Centros, competindo-lhe:

I - executar programas, benefícios e serviços de proteção social básica, que tenham como foco a família e seus membros nos diferentes ciclos de vida;

II - incluir as famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda nos diversos serviços de Assistência Social;

III - implementar ações de proteção social básica que visam prevenir situações de vulnerabilidades e de risco social, apresentadas por indivíduos e famílias;

IV - propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social básica e participar da elaboração do diagnóstico socioterritorial;

V - atuar de forma intersetorial, articulando a rede de proteção social básica com as demais políticas;

VI - organizar e coordenar a rede local de serviços socioassistenciais, agregando todos os atores sociais do território no enfrentamento das diversas expressões da questão social;

VII - divulgar programas e serviços de proteção social básica, de modo a garantir um intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;

VIII - coordenar e acompanhar a execução e avaliação dos benefícios previstos em legislação vigente;

IX - implantar programas, projetos, ações e estratégias de economia solidária para a inclusão social da população vulnerável do território;

X - analisar parâmetros para pré-habilitação de idosos e pessoas com deficiência, para recebimento de benefício, conforme legislação;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE GESTÃO DOS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS



## DECRETOS

Art. 16. A Divisão de Gestão dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos tem por finalidade, em síntese, gerir os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, competindo-lhe:

I - desenvolver atividades com o intuito de fortalecer vínculos familiares e comunitários;

II - promover ações para prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situação de fragilidade social vivenciadas;

III - prover acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de Assistência Social;

IV - desenvolver projetos e estratégias para estimular as pessoas com deficiência e pessoas idosas, bem como de suas famílias e da comunidade, no processo de inclusão social;

V - desenvolver atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidade;

VI - elaborar e implementar programas para resgatar e preservar a integridade e a melhor qualidade de vida dos usuários;

VII - oportunizar ferramentas para o desenvolvimento de habilidades e potencialidades visando à defesa de direitos e o estímulo à participação cidadã;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 17. O Departamento de Proteção Social Especial tem por finalidade garantir proteção integral a indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social, competindo-lhe:

I - coordenar a implementação e a execução de serviços e programas de proteção especial para atendimento a segmentos populacionais, que se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais;

II - regular os serviços, programas e benefícios de proteção social especial quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

III - propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social especial;

IV - definir diretrizes para a identificação e organização de programas, benefícios e serviços de proteção social especial, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;

V - implementar e propor ações intersetoriais e multidisciplinares que possibilitem a proteção social especial ao cidadão e à família, promovendo a integração comunitária dos usuários na Política de Assistência Social;

VI - analisar as demandas e contrarreferência às solicitações das entidades prestadoras de serviços da rede de proteção social especial, no que se refere ao cofinanciamento de serviços continuados e a execução de projetos;

VII - promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados;

VIII - realizar o monitoramento da rede de proteção social especial e a implementação de mecanismos de controle e avaliação, em

articulação com as unidades organizacionais da UGADS e outras Unidades de Gestão do Município;

IX - articular com os serviços da rede de proteção social básica de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias;

X - divulgar programas e serviços de proteção social especial, de modo a garantir intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;

XI - coordenar a implementação das ações da Política Municipal de Assistência Social, e das políticas setoriais de atenção à infância, à adolescência, a idosos, à pessoa com deficiência, a famílias, grupos e indivíduos;

XII - implementar, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial ações de proteção social especial, visando prevenir situações de vulnerabilidade, riscos sociais, violações de direito e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XIII - promover discussões e ações sobre a Política de Assistência Social, na perspectiva da proteção social especial, de forma integrada com outras Unidades e outros órgãos;

XIV - promover articulação com o sistema de garantia de direitos;

XV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DA MÉDIA COMPLEXIDADE

Art. 18. A Divisão de Gestão da Média Complexidade tem por finalidade oferecer atendimento especializado às famílias e aos indivíduos com seus direitos violados nas situações em que os vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, competindo-lhe:

I - apoiar pessoas e famílias que sofrem algum tipo de violação de direito;

II - desenvolver ações de aproximação e construção de vínculo de confiança com pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social para acompanhar e mediar o acesso à rede de proteção social;

III - promover atividades que garantam autonomia, inclusão social e melhoria da qualidade de vida dos usuários da rede;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE GESTÃO DA ALTA COMPLEXIDADE

Art. 19. A Divisão de Gestão da Alta Complexidade tem por finalidade oferecer atendimento e acolhimento em serviços especializados nas situações de violação de direitos quando os vínculos familiares e/ou comunitários foram rompidos, competindo-lhe:

I - acolher crianças e adolescentes em medidas protetivas por determinação judicial;

II - acolher provisoriamente pessoas ou grupos familiares em situação de rua, ausência de residência, abandono ou em trânsito sem condições de sustento;

III - acolher provisoriamente mulheres adultas em situação de vulnerabilidade social, protegendo-a física e emocionalmente;

IV - acolher idosos independentes ou com algum grau de dependência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento ou convívio familiar;



## DECRETOS

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIAL

Art. 20. O Departamento de Vigilância Social tem por finalidade a produção e a sistematização de informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos, competindo-lhe:

I - mapear as necessidades, ofertas e demandas por seguranças socioassistenciais expressas nas diversas escalas territoriais e institucionais;

II - produzir, analisar e avaliar as informações e indicadores territorializados do grau de adequação da oferta e da qualidade dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais em função do reconhecimento de como as demandas se fazem presentes e se configuram concretamente nos territórios;

III - identificar trajetórias e circulação dos usuários da Assistência Social na rede de socioassistencial;

IV - identificar os entraves e barreiras de acesso à oferta de serviços;

V - alimentar sistematicamente a área de planejamento das ações com estudos, junto à rede socioassistencial;

VI - participar do planejamento das ações financeiras e orçamentárias da Unidade;

VII - capacitar as equipes de proteção básica e especial para análise das informações e planejamento com foco em resultado;

VIII - elaborar e atualizar, periodicamente, o diagnóstico socioterritorial;

IX - fornecer dados atualizados das famílias atendidas pelos programas de distribuição de renda de outras esferas;

X - manter atualizados os sistemas de informação sobre a rede assistencial para atendimento das demandas dos Departamentos;

XI - subsidiar os conselhos vinculados à UGADS com dados sobre o funcionamento da rede, quanto ao serviço prestado, demandas e potencialidades;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO

Art. 21. A Divisão de Gestão do Cadastro Único tem por finalidade, em síntese, identificar a caracterização socioeconômica das famílias de baixa renda, construindo, assim, um pilar para a articulação da ampla rede de promoção e proteção social, competindo-lhe:

I - planejar e executar atividades de divulgação do serviço para as famílias beneficiárias e outros órgãos;

II - atender e orientar os usuários sobre as condicionalidades dos programas de distribuição de renda de outras esferas;

III - garantir espaço e ferramentas adequadas para atendimento da população;

IV - promover ações de capacitação dos servidores envolvidos no sistema de cadastro;

V - realizar ações que viabilizem a emissão coletiva de documentos de registro civil;

VI - prover ações de divulgação e comunicação de campanhas de

atualização cadastral;

VII - notificar e acompanhar os beneficiários que não atendem aos requisitos previstos nos programas;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VI DA UNIDADE DE ENTREGAS SETORIAL

Art. 22. A Unidade de Entregas Setorial tem por finalidade promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Unidade Central de Entregas que integra a UGGF, e à integração governamental, em conformidade com as competências previstas para a UGADS, competindo-lhe:

I - promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia governamental;

II - coordenar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, a elaboração do planejamento global da UGADS, com ênfase na carteira de projetos estratégicos;

III - gerenciar os projetos que compõem a carteira de projetos estratégicos da UGADS;

IV - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados da UGADS e das entidades a ela vinculadas, apoiando a Administração na tomada de decisão;

V - monitorar e avaliar o desempenho global da UGADS e das entidades a ela vinculadas, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

VI - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;

VII - instituir, em conjunto com a Unidade Central de Entregas, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da UGADS, e das entidades a ela vinculadas, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. A Unidade de Entregas Setorial atuará, no que couber, de forma integrada ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

Art. 24. Revoga-se o Decreto nº 10.158, de 15 de junho de 1988.

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Prefeito Municipal

NÁDIA TAFFARELLO SOARES  
Gestora da Unidade de Assistência e  
Desenvolvimento Social

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

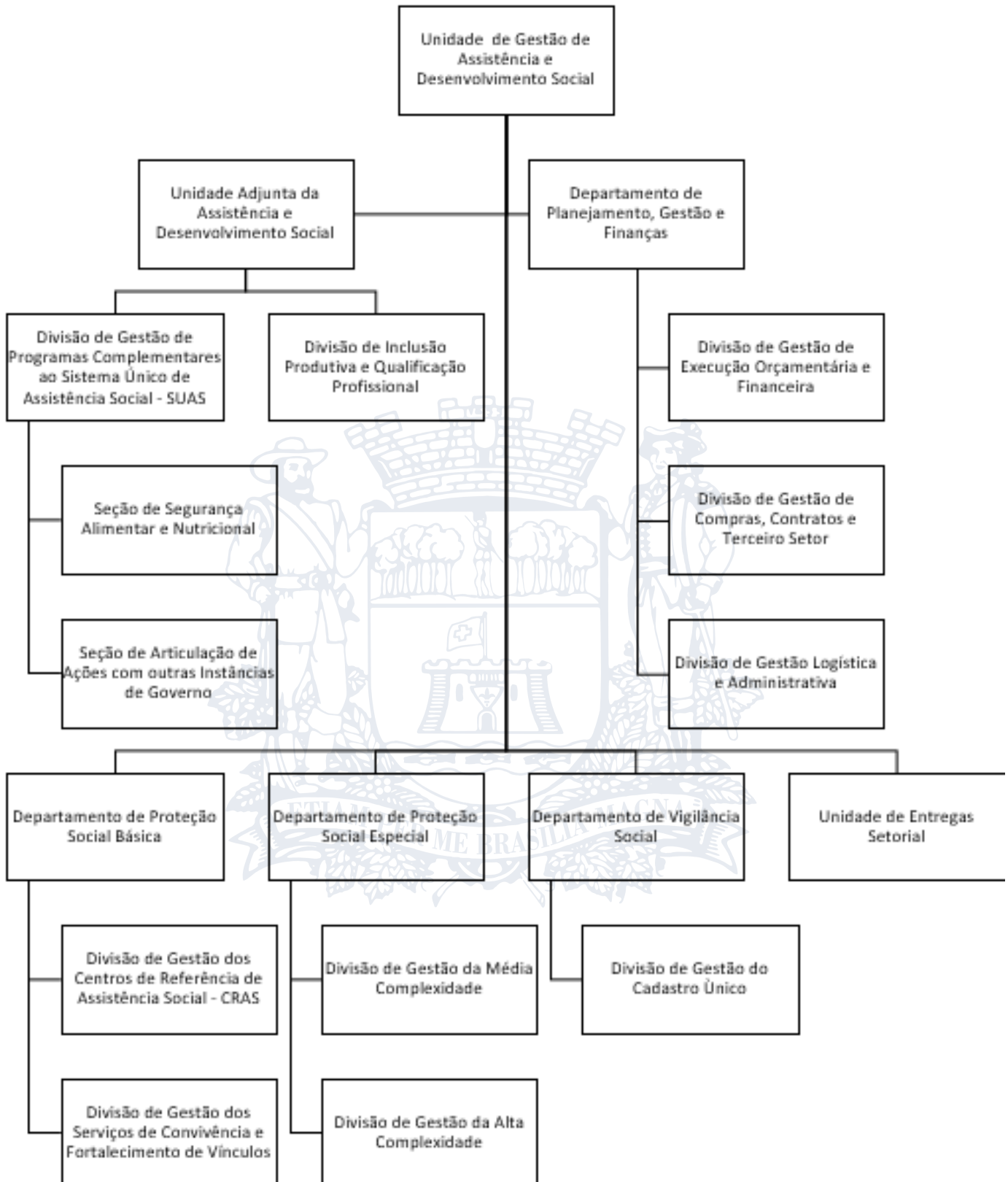
GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS  
Gestor da Unidade da Casa Civil





## DECRETOS

### ANEXO





## DECRETOS

### DECRETO Nº 27.944, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

Dispõe sobre o regimento interno da Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente - UGPUMA.

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, e suas alterações, face ao que consta do Processo Administrativo nº 14.599-7/2017; -----

#### DECRETA:

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Unidade de Gestão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente - UGPUMA, criada pelo art. 9º da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto e pela legislação aplicável.

#### TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

Art. 2º A UGPUMA tem por finalidade coordenar as ações e políticas de planejamento, desenvolvimento urbano e defesa do meio ambiente no Município, competindo-lhe:

I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Unidade, prevendo as intersetorialidades com os órgãos da Administração Municipal;

II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal na Unidade;

III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;

IV - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;

V - integrar a plataforma de serviços colaborando com as demais plataformas para atendimento do plano de governo;

VI - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos Departamentos;

VII - mobilizar para racionalização contínua de custos adaptando-se frente aos novos cenários;

VIII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;

IX - instruir adequadamente os processos administrativos, para motivar a decisão da Administração Municipal;

X - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e Poder Judiciário, quando o caso;

XI - promover, desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano, com base no Plano Diretor do Município de Jundiaí, Planos Temáticos e Regionais;

XII - potencializar a integração entre as Unidades de Gestão e das Plataformas, que compõem as respectivas estruturas, com foco em racionalização da destinação e utilização dos recursos públicos;

XIII - coletar e sistematizar informações e indicadores de caráter de desenvolvimento urbano para avaliação e monitoramento do processo de planejamento;

XIV - acompanhar, avaliar e propor alterações para os impactos resultantes da implantação das políticas, programas e ações

de planejamento urbano e implementação dos instrumentos urbanos;

XV - propor e conduzir, de forma articulada, estudos e atualização do Plano Diretor, integrando esforços das Unidades de Gestão da Administração Municipal e da sociedade civil organizada;

XVI - promover o processo contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano;

XVII - apoiar projetos das organizações da sociedade civil por meio de parcerias;

XVIII - coordenar ações no intuito de promover a regularização fundiária;

XIX - pleitear recursos junto aos órgãos governamentais, autarquias e empresas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos programas municipais;

XX - elaborar estudos, definir, revisar, manter atualizados os dados do sistema para planejamento territorial;

XXI - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;

XXII - monitorar o uso e ocupação do solo, através de emissão de certidões, diretrizes, alvarás e procedimentos de vistorias e fiscalizações e autuações;

XXIII - gerir o orçamento dos Fundos vinculados à Unidade de Gestão, levando para análise dos Conselhos, de acordo com a legislação específica;

XXIV - promover o licenciamento, monitoramento e fiscalização ambiental de atividades, empreendimentos e obras na zona rural e urbana;

XXV - articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica com impacto sobre a gestão urbana;

XXVI - executar atribuições afins ou delegadas.

#### TÍTULO III DA ÁREA DE COMPETÊNCIA

Art. 3º Atuam por coordenação administrativa a UGPUMA e a Fundação Serra do Japi.

#### TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º A UGPUMA tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar:

I - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

- a) Divisão de Apoio Administrativo;
- b) Divisão de Gestão e Finanças;
  1. Seção de Atendimento Técnico;
  2. Seção de Gestão de Pessoal;
- c) Divisão de Informações Territoriais;

II - Departamento de Urbanismo:

- a) Divisão de Uso e Ocupação do Solo;
- b) Divisão de Políticas Territoriais;

III - Departamento de Projetos Urbanos:

- a) Divisão de Projeto de Espaços Livres Públicos;
- b) Divisão de Projeto da Paisagem e Mobilidade Ativa;
- c) Divisão de Serviços de Agrimensura;

IV - Departamento de Licenciamento de Obras e Instalações:

- a) Divisão de Aprovação de Projetos de Edificações e Urbanização;
  1. Seção de Aprovação de Projetos de Edificações;
  2. Seção de Aprovação de Projetos de Urbanização;
- b) Divisão de Fiscalização de Obras, Serviços e Instalações de



## DECRETOS

Publicidade;

1. Seção de Fiscalização de Obras e Serviços;
2. Seção de Fiscalização e Licenciamento de Instalações de Publicidade;

V - Departamento de Meio Ambiente:

- a) Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
- b) Divisão de Programas Ambientais;

VI - Departamento de Assuntos Fundiários:

- a) Divisão de Regularização Fundiária;
- b) Divisão de Fiscalização Fundiária;

VII - Departamento do Bem-Estar Animal:

- a) Divisão Técnica Veterinária de Bem-Estar Animal;
- b) Divisão de Apoio Administrativo de Bem-Estar Animal;

VIII - Unidade de Entregas Setorial.

### TÍTULO V DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 5º O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da UGPUMA, em consonância com as diretrizes estratégicas da UGPUMA, competindo-lhe:

I - coordenar, em conjunto com a Unidade de Entregas Setorial, a elaboração do planejamento global da UGPUMA, com base nos Programas previstos no Plano Plurianual - PPA;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Unidade de Gestão, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da UGPUMA e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - coordenar as atividades de governança de TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação na UGPUMA;

IX - auxiliar os dirigentes e as unidades administrativas da UGPUMA no relacionamento com a imprensa, segundo as diretrizes estabelecidas pela Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão - UGIRC;

X - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da UGPUMA;

XI - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da UGPUMA, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XIII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com UGIRC;

XIV - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da UGPUMA, no âmbito de atividades de comunicação social;

XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa emanada das Unidades de Gestão a que esteja subordinada tecnicamente e a Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF.

#### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 6º A Divisão de Apoio Administrativo tem por finalidade fazer a gestão das rotinas administrativas da Unidade, competindo-lhe:

I - auxiliar o Gestor da Unidade nas rotinas diárias administrativas;

II - coordenar o fluxograma de entrada e saída dos documentos e processos recebidos aos demais órgãos, fazendo registro e controle;

III - acompanhar e conciliar os agendamentos do Gestor;

IV - fornecer ao Gestor da Unidade elementos ou estudos para emissão de pareceres;

V - acompanhar publicações oficiais e divulgar para os departamentos interessados as matérias relacionadas às suas competências;

VI - gerenciar as informações a serem prestadas ao Poder Legislativo e Judiciário;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

#### SEÇÃO II DIVISÃO DE GESTÃO E FINANÇAS

Art. 7º A Divisão de Gestão e Finanças tem por finalidade fazer a gestão administrativa e financeira da Unidade, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - acompanhar a elaboração do planejamento global das ações definidas no PPA para a UGPUMA;

III - elaborar proposta orçamentária da UGPUMA, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

IV - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

V - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VI - acompanhar e analisar o consumo da Unidade para a aquisição e o abastecimento de material para a Unidade;

VII - avaliar e dar encaminhamento às solicitações de consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos da UGPUMA;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

#### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO TÉCNICO

Art. 8º A Seção de Atendimento Técnico tem por finalidade fazer a gestão de atendimento ao cidadão e direcionar as demandas



## DECRETOS

internas, competindo-lhe:

- I - atender e direcionar aos técnicos competentes o atendimento ao cidadão;
- II - promover o registro e controle de prazos dos processos e documentos emitidos pela Unidade;
- III - apoiar na comunicação dos Departamentos com os interessados;
- IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

Art. 9º A Seção de Gestão de Pessoal tem por finalidade gerenciar os processos ligados à administração de pessoal, competindo-lhe:

- I - fazer cumprir as diretrizes da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas - UGAGP, relativas à gestão de pessoal na UGPUMA;
- II - oferecer suporte aos servidores e a gestão em atenção ao Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Jundiaí e seu respectivo Código de Ética;
- III - controlar a frequência diária e controle do ponto dos servidores lotados na Unidade;
- IV - orientar e coordenar junto à gestão na utilização adequada dos recursos humanos para melhor atendimento na prestação de serviço;
- V - potencializar e administrar o capital humano dos servidores na Unidade;
- VI - orientar os servidores quanto aos objetivos e metas da Unidade de Gestão propiciando um ambiente de comunicação aberta;
- VII - desenvolver um ambiente encorajador de inovação e identificação com a Unidade de Gestão, gerando responsabilidade e dedicação por parte do servidor;
- VIII - reconhecer, socializar, promover e comunicar as boas práticas na UGPUMA;
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES TERRITORIAIS

Art. 10. A Divisão de Informações Territoriais tem por finalidade fazer a gestão das informações territoriais do Município, competindo-lhe:

- I - coordenar as ações de mapeamento e manutenção de informações territoriais da Unidade de Gestão para composição do Cadastro Territorial Multifinalitário (CTM);
- II - buscar e sugerir soluções que aprimorem as atividades da Unidade de Gestão;
- III - disponibilizar as informações territoriais geoespecializadas da Unidade de Gestão, atendendo normativas para dados e metadados para maior transparência ao cidadão;
- IV - orientar as equipes responsáveis pela elaboração e manutenção das informações territoriais na Unidade de Gestão;
- V - contribuir para maior eficácia do planejamento e gestão municipal;
- VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Art. 11. O Departamento de Urbanismo tem por finalidade formular, implantar e monitorar a política municipal de uso e ocupação do solo, promovendo a justa distribuição das atividades no território e sua convivência harmoniosa, competindo-lhe:

- I - orientar as ações da UGPUMA, das demais Unidades de Gestão e dos municípios que envolvam a política territorial do Município;
- II - acompanhar a elaboração e fiscalização do conjunto de leis e instrumentos que regulam o uso e ocupação do solo no Município;
- III - fomentar o correto cumprimento das legislações que incidem sobre o território;
- IV - garantir o desenvolvimento contínuo de planos e programas de requalificação do espaço urbano e rural;
- V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

Art. 12. A Divisão de Uso e Ocupação do Solo tem por finalidade promover o adequado cumprimento das legislações que incidem sobre o território, competindo-lhe:

- I - atender, orientar e emitir certidões, diretrizes e pareceres técnicos sobre as formas possíveis de uso e ocupação do solo e classificação viária;
- II - responder aos questionamentos de municípios ou de demais órgãos públicos sobre aspectos da política territorial e sobre os conceitos norteadores do desenvolvimento da cidade;
- III - elaborar, monitorar, fiscalizar e propor adequações do conjunto de leis e instrumentos que disciplinam o uso e a ocupação do solo no Município;
- IV - produzir e manter os dados gerados pela Divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos;
- V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE POLÍTICAS TERRITORIAIS

Art. 13. A Divisão de Políticas Territoriais tem por finalidade promover a reflexão permanente sobre as formas de uso e ocupação do solo e sua regulamentação, competindo-lhe:

- I - elaborar, monitorar e propor adequações ao conjunto de leis e instrumentos que disciplinam a política territorial do Município;
- II - elaborar planos e programas de requalificação do espaço urbano e rural;
- III - instruir a regulamentação, aplicação e monitoramento dos instrumentos urbanísticos previstos na legislação;
- IV - apoiar as ações de Conselhos, Comissões e Câmaras Técnicas Municipais, contribuindo para o desenvolvimento contínuo e dinâmico do processo de planejamento e gestão municipais;
- V - promover eventos e publicações, democratizando o conhecimento às políticas urbanísticas;
- VI - produzir e manter os dados gerados pela Divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos;
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS URBANOS



## DECRETOS

Art. 14. O Departamento de Projetos Urbanos tem por finalidade definir as ações da UGPUMA voltadas à qualificação dos espaços livres públicos como ruas, praças e parques, e do ambiente construído por meio do desenho da paisagem, competindo-lhe:

I - orientar as ações da UGPUMA, das demais Unidades de Gestão e dos municípios que tenham impacto ou promovam o uso do espaço livre público;

II - acompanhar o desenvolvimento de projetos para espaços livres públicos;

III - fomentar o uso adequado de espaços públicos pela população;

IV - coordenar a elaboração de diretrizes relacionadas à paisagem urbana;

V - estruturar o planejamento viário e de mobilidade do Município, favorecendo a fluidez dos diferentes modais;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE PROJETO DE ESPAÇOS LIVRES PÚBLICOS

Art. 15. A Divisão de Projeto de Espaços Livres Públicos tem como competência desenvolver projetos visando a qualificação do sistema de espaços livres públicos e incentivar a apropriação desse pela população, competindo-lhe:

I - desenvolver projetos de espaços livres públicos (ruas, praças e parques);

II - acompanhar constantemente as legislações urbanísticas federais, estaduais e municipais, que incidem sobre o espaço livre público;

III - analisar, em casos omissos pela legislação, os melhores usos e ocupações para os espaços livres públicos;

IV - desenvolver projeto de comunicação visual para os espaços livres públicos, exceto placas de sinalização de trânsito;

V - desenvolver projeto de mobiliário urbano;

VI - produzir e manter os dados gerados pela Divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE PROJETO DA PAISAGEM E MOBILIDADE ATIVA

Art. 16. A Divisão de Projeto da Paisagem e Mobilidade Ativa tem por finalidade ordenar a paisagem do Município com o objetivo de atender ao interesse público em consonância com as necessidades de conforto ambiental e melhoria da qualidade de vida urbana, competindo-lhe:

I - promover estudos para embasar a revisão de legislações urbanísticas municipais que incidem sobre o espaço livre público.

II - desenvolver, se necessário, em conjunto com outras Unidades projetos que configuram o Sistema de Espaços Livres Públicos do Município;

III - elaborar publicações e padrões de projeto de espaços livres públicos;

IV - elaborar diretrizes relacionadas à paisagem urbana;

V - ser um dos interlocutores que representam o Poder Público Municipal em projetos urbanos de escala regional que interfiram no Município;

VI - proporcionar o bem-estar estético, cultural e ambiental da população;

VII - valorizar o ambiente natural e construído;

VIII - desenvolver o planejamento viário e de mobilidade do Município, proporcionando fluidez, segurança e conforto nos deslocamentos por diferentes modais;

IX - assegurar a percepção e a compreensão dos elementos referenciais da paisagem;

X - apoiar a preservação da memória cultural;

XI - assegurar a preservação e a visualização das características peculiares dos logradouros e das fachadas;

XII - assegurar a preservação e a visualização dos elementos naturais tomados em seu conjunto e em suas peculiaridades ambientais nativas;

XIII - proporcionar equilíbrio de interesses dos diversos agentes atuantes na cidade para a promoção da melhoria da paisagem do Município;

XIV - produzir e manter os dados gerados pela Divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos;

XV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III

#### DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE AGRIMENSURA

Art. 17. A Divisão de Serviços de Agrimensura tem por finalidade efetuar levantamentos relacionados ao solo, bem como manter os arquivos de mapas e plantas, competindo-lhe:

I - efetuar levantamentos planialtimétricos cadastrais em imóveis públicos e particulares;

II - efetuar demarcação de alinhamentos em imóveis públicos e particulares;

III - elaborar projetos técnicos acompanhados de memoriais descritivos;

IV - emitir certidão de anuência e reconhecimento de divisas de áreas públicas, inexistência de desapropriação e remanescente de desapropriação;

V - fazer conferência, controle e manutenção dos marcos de georreferenciamento da rede geodésica municipal;

VI - vistoriar a implantação de obras e serviços para o recebimento;

VII - produzir e manter os dados gerados pela divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO IV

#### DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E INSTALAÇÕES

Art. 18. O Departamento de Licenciamento de Obras e Instalações tem por finalidade licenciar e fiscalizar a construção e regularização das obras e urbanização, assim como o licenciamento e fiscalização de instalações de publicidade, no território municipal, competindo-lhe:

I - propor e avaliar ações que viabilizem a aplicação e cumprimento das normas no que diz respeito ao licenciamento de obras e instalações;

II - analisar e licenciar projetos de edificações e equipamentos, referentes à construção, reforma, demolição e regularização,

## DECRETOS

bem como certificar a conclusão;

III - analisar e licenciar o parcelamento do solo;

IV - monitorar e controlar o uso e a ocupação do solo urbano, referentes ao parcelamento do solo e edificações;

V - participar do processo de análise de licenciamento de empreendimentos que envolvam outras Unidades de Gestão;

VI - gerenciar e armazenar o acervo de plantas, cartas e mapas;

VII - gerenciar os serviços de agrimensura para apoio interno e externo;

VIII - realizar o licenciamento ambiental de transmissores de radiação não ionizante no Município;

IX - produzir e manter os dados gerados pelo Departamento de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS DE EDIFICAÇÕES E URBANIZAÇÃO

Art. 19. A Divisão de Aprovação de Projetos de Edificações e Urbanização tem por finalidade licenciar projetos de urbanização, construção e regularização de obras e serviços, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - propor e avaliar ações que viabilizem a aplicação e cumprimento das normas e posturas municipais;

III - propor e acompanhar a revisão de legislação do Código de Obras do Município;

IV - analisar e aprovar projetos de edificações e urbanização do Município;

V - produzir e manter os dados gerados pela Divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos.

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS DE EDIFICAÇÕES

Art. 20. A Seção de Aprovação de Projetos de Edificações tem por finalidade licenciar a construção e regularização das obras, competindo-lhe:

I - analisar os projetos e processos administrativos à luz das diretrizes urbanísticas;

II - emitir alvarás para construção e regularização de obras particulares no Município;

III - orientar os munícipes quanto à aplicação das normas e legislações pertinentes;

IV - expedir certidões relacionadas a edificações;

V - produzir e manter os dados gerados pela Seção de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II

#### DA SEÇÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS DE URBANIZAÇÃO

Art. 21. A Seção de Aprovação de Projetos de Urbanização tem por finalidade licenciar, regularizar qualquer iniciativa relacionada a loteamentos, desdobros, anexações e terraplenagem, competindo-lhe:

I - analisar os projetos e processos administrativos à luz das diretrizes urbanísticas;

II - gerir as informações após as vistorias de cada Seção competente para o recebimento das obras de parcelamento;

III - expedir certidões relacionadas à urbanização;

IV - participar da Comissão de Recebimento de Loteamentos;

V - produzir e manter os dados gerados pela Seção de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES DE PUBLICIDADE

Art. 22. A Divisão de Fiscalização de Obras, Serviços e Instalações de Publicidade tem por finalidade monitorar e fiscalizar as obras e serviços particulares em conformidade aos projetos aprovados, assim como a fiscalização de instalações de publicidade, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização relativo ao Código de Obras e Plano Diretor;

III - viabilizar instrumentos para a aplicação e cumprimento das normas e legislação municipal;

IV - licenciar o uso da construção (Habite-se);-

V - emitir certidões de denominação de vias, numeração predial e áreas construídas;

VI - orientar, fiscalizar e licenciar os anúncios publicitários instalados;

VII - reprimir as edificações clandestinas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal;

VIII - realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;

IX - produzir e manter os dados gerados pela Divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 23. A Seção de Fiscalização de Obras e Serviços tem por finalidade monitorar e fiscalizar as obras, serviços particulares em conformidade com os projetos aprovados, competindo-lhe:

I - propor e avaliar ações que viabilizem a aplicação e cumprimento das normas e legislação municipal;

II - monitorar e fiscalizar as obras e serviços particulares;

III - emitir Auto Integrado de Notificação e Embargo;

IV - emitir Auto Integrado de Aplicação de Multa;

V - fiscalizar as denúncias realizadas por munícipes em relação à irregularidade de obras e serviços;



## DECRETOS

VI - produzir e manter os dados gerados pela Seção de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO DE INSTALAÇÕES DE PUBLICIDADE

Art. 24. A Seção de Fiscalização e Licenciamento de Instalações de Publicidade tem por finalidade orientar, fiscalizar e licenciar os anúncios de publicidade instalados em comércios, indústrias, eventos e veículos e a distribuição de folhetos e cartazes, competindo-lhe:

I - orientar e incentivar a aplicação da legislação pertinente;

II - fiscalizar e licenciar a publicidade ao ar livre;

III - emitir notificação e auto de infração;

IV - determinar a remoção de publicidade irregular;

V - providenciar o cancelamento de licenças concedidas;

VI - propor ações que viabilizem a aplicação e o cumprimento da legislação vigente, prevenindo riscos à segurança e à saúde pública, corrigindo distorções, inadequações, abusos e ilegalidades;

VII - emitir e gerir o lançamento da Taxa de Fiscalização da Licença de Publicidade;

VIII - produzir e manter os dados gerados pela seção de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao poder público e cidadãos;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 25. O Departamento de Meio Ambiente tem por finalidade a preservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental, visando conciliar o desenvolvimento social e econômico com a conservação e uso sustentável de recursos naturais, áreas protegidas e ecossistemas naturais da Mata Atlântica e Cerrado existentes no Município em cooperação com órgãos municipais, estaduais, federal e parcerias com a sociedade civil, competindo-lhe:

I - promover o licenciamento, monitoramento e fiscalização ambiental de atividades, empreendimentos e obras na zona rural e urbana em acordo com a legislação ambiental competente;

II - elaborar e executar planos, programas, projetos e iniciativas ambientais e de educação ambiental de forma participativa e inclusiva;

III - participar e apoiar ativamente de Conselhos, Comitês, Consórcios, grupos de trabalho e demais colegiados envolvidos com programas e projetos ambientais na escala municipal, regional e estadual;

IV - integrar equipe multidisciplinar na elaboração de planos, programas e projetos da UGPUMA e outras Unidades de Gestão eventualmente envolvidas;

V - criar e gerenciar áreas protegidas e unidades de conservação municipais, de uso integral e sustentável, em cooperação com órgãos municipais, estaduais, federal e sociedade civil;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 26. A Divisão Licenciamento e Fiscalização Ambiental tem por finalidade promover o licenciamento ambiental de empreendimentos e obras de médio e baixo impacto ambiental, competindo-lhe:

I - emitir diretrizes e certidões ambientais para atividades, empreendimentos e obras públicas e privadas, incluindo o Território de Gestão da Serra do Japi e loteamentos de interesse específico e social em processos de regularização fundiária;

II - emitir autorização para realização de eventos no Território de Gestão da Serra do Japi;

III - avaliar e autorizar a supressão de árvores isoladas em zona urbana, exceto em áreas de preservação permanente;

IV - gerenciar o cumprimento dos Termos de Compromisso Ambientais firmados pelo Município, reunindo e organizando as informações para serem apresentadas à agência ambiental estadual e aos órgãos de controle externo;

V - controlar e monitorar o cadastramento de áreas contaminadas, realizado pela agência ambiental estadual;

VI - estabelecer normas de qualidade ambiental, uso e manejo de recursos ambientais;

VII - promover o monitoramento ambiental de atividades, empreendimentos e obras públicas e privadas;

VIII - realizar o licenciamento ambiental de atividades, empreendimentos e obras públicas e privadas de baixo e médio impacto;

IX - instituir e impor obrigações legais de recuperação e/ou compensação de danos ambientais causados no Município, em cooperação com o ministério público e agência ambiental estadual;

X - proceder a estudos para embasar a sugestão de alteração da legislação ambiental específica para o Município;

XI - propor e executar mecanismos de uso e ocupação do solo em espaços territoriais municipais especialmente protegidos, conciliando aspectos ambientais, econômicos, sociais e culturais;

XII - produzir e manter os dados gerados pela Divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos;

XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PROGRAMAS AMBIENTAIS

Art. 27. A Divisão de Programas Ambientais tem por finalidade elaborar e executar planos, programas, projetos e iniciativas de interesse ambiental e socioambiental, competindo-lhe:

I - promover a gestão do Território da Serra do Japi;

II - revisar e executar o Plano de Manejo da Reserva Biológica Municipal da Serra do Japi, incluindo áreas de amortecimento, assim como outras áreas protegidas;

III - executar o programa de desapropriação de áreas de interesse ecológico para ampliação da Reserva Biológica Municipal da Serra do Japi e criação de corredores ecológicos na Serra do Japi;

IV - apoiar estudos e ações para o estabelecimento de zonas com restrição ambiental no âmbito do Plano Diretor do Município de Jundiá;

V - coordenar e executar projetos e iniciativas de educação ambiental em cooperação com outros órgãos municipais e estaduais e sociedade civil;

VI - coordenar o Programa de Visitação Monitorada na Reserva



## DECRETOS

Biológica da Serra do Japi;

VII - apoiar a criação de instrumentos econômicos para incentivar a adoção de boas práticas ambientais;

VIII - elaborar e coordenar a execução de planos ambientais em colaboração com os demais órgãos e instituições públicas e privadas de forma participativa e democrática;

IX - incentivar a adoção de boas práticas ambientais nos setores comerciais e industriais do Município com o objetivo de certificação de qualidade ambiental em cumprimento aos critérios e legislação ambiental;

X - manejar a coleta de material biológico da fauna silvestre em situação de risco;

XI - monitorar permanentemente a fauna silvestre no Território de Gestão da Serra do Japi para elaborar respectivo inventário;

XII - produzir e manter os dados gerados pela Divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos;

XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

Art. 28. O Departamento de Assuntos Fundiários tem por finalidade a regularização fundiária urbana dos parcelamentos de solo irregulares no Município, a partir da fiscalização, cadastro, avaliação e aprovação, de forma a assegurar o atendimento às legislações pertinentes, em especial ao Plano Diretor do Município de Jundiaí, competindo-lhe:

I - conceber, estabelecer e implementar diretrizes, normas, procedimentos e ações em consonância com as leis federais, estaduais e municipais relacionadas à regularização fundiária urbana;

II - integrar as políticas relacionadas à regularização fundiária urbana, com as demais políticas públicas municipais voltadas para o desenvolvimento urbano, em conjunto com as demais Unidades de Gestão;

III - subsidiar a elaboração de publicações técnicas e de material de conscientização e divulgação relacionados à regularização fundiária urbana.

IV - executar e acompanhar procedimentos e ações relacionados à regularização fundiária;

V - buscar soluções e recursos voltados para melhorias na regularização fundiária urbana;

VI - buscar a capacitação técnica para as ações de desenvolvimento institucional voltadas à regularização fundiária urbana;

VII - subsidiar, propor e elaborar o aperfeiçoamento da legislação e de mecanismos institucionais diferenciados objetivando a agilidade dos procedimentos e processos de regularização fundiária urbana;

VIII - subsidiar, propor e elaborar o desenvolvimento de estudos e pesquisas para obtenção de dados atualizados na área de regularização fundiária urbana;

IX - elaborar diretrizes urbanísticas relacionadas à regularização fundiária;

X - aprovar os projetos de regularização fundiária conforme as diretrizes e as legislações pertinentes;

XI - emitir certidões relacionadas à regularização fundiária de interesse específico;

XII - elaborar e estabelecer planos e práticas fiscalizatórias a fim

de inibir o surgimento de novos e a expansão de loteamentos irregulares;

XIII - prestar informações às Unidades de Gestão sobre assuntos da regularização fundiária, bem como a representantes da Câmara Municipal e outros órgãos específicos;

XIV - aprovar a proposta de inserção de novos parcelamentos irregulares com vistas à regularização fundiária;

XV - produzir e manter os dados gerados pela Divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 29. A Divisão de Regularização Fundiária tem por finalidade dar suporte nas ações de regularização fundiária, competindo-lhe:

I - propor e acompanhar os procedimentos e ações relacionados à regularização fundiária;

II - propor e promover reuniões e palestras com o público interessado na regularização fundiária, a fim de conscientizar e prestar informações e orientações específicas da área, bem como a importância da regularização fundiária;

III - analisar as propostas de inserção de novos parcelamentos com vistas à regularização fundiária autorizando os benefícios da legislação específica;

IV - produzir e manter os dados gerados pela Divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 30. A Divisão de Fiscalização Fundiária tem por finalidade executar fiscalização fundiária, visando o interesse público da preservação e manutenção das condições consolidadas e melhorias dos loteamentos em processo de regularização, competindo-lhe:

I - acompanhar e organizar as ações de fiscalização quanto a aplicação da legislação municipal propondo a intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento, demolição, dentre outras;

II - analisar, fazer relatórios, planilhas de controle de fiscalização e despachar em processos, instruindo e emitindo parecer conclusivo para decisão e demais procedimentos administrativos necessários, dentro do prazo determinado pelo superior imediato;

III - fiscalizar e efetuar diligências em setores pré-determinados ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstância ao interesse público, em cumprimento das normas legais vigentes;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DO BEM-ESTAR ANIMAL

Art. 31. O Departamento do Bem-Estar Animal tem por finalidade executar ações que estimulem a guarda responsável dos animais domésticos, competindo-lhe:

I - organizar ações de controle e monitoramento populacional dos animais domésticos e domesticados existentes no Município;

II - estabelecer normas e diretrizes que promovam a guarda responsável dos animais domésticos/domesticados;





## DECRETOS

III - fiscalizar atividades de caráter comercial, educacional, recreativo ou doméstico nas quais os animais estejam envolvidos;

IV - planejar, desenvolver e aplicar políticas públicas para a proteção e defesa dos animais;

V - promover o atendimento clínico veterinário de baixa e média complexidade para a população de baixa renda, organizações da sociedade civil e protetores independentes;

VI - apoiar ações e iniciativas locais, regionais, nacionais e internacionais que promovam o bem-estar, protejam e defendam a vida dos animais, sejam eles de estimação, domésticos ou selvagens da fauna nativa ou exótica;

VII - promover estratégias para informação, comunicação, educação e promoção da conscientização para a comunidade;

VIII - produzir e manter os dados gerados pela Divisão de forma georreferenciada, disponibilizando as informações ao Poder Público e cidadãos;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO TÉCNICA VETERINÁRIA DE BEM-ESTAR ANIMAL

Art. 32. A Divisão Técnica Veterinária de Bem-Estar Animal tem por finalidade realizar o atendimento clínico veterinário de baixa e média complexidade conforme regulamentação do órgão, competindo-lhe:

I - realizar atendimento clínico de animais conforme regulamentação;

II - executar procedimento de esterilização de cães e gatos para controle populacional;

III - realizar microchipagem de cães e gatos para identificação animal;

IV - desenvolver ações educacionais em escolas, moradores de rua e população em geral;

V - participar do grupo técnico intersetorial de cuidados para casos de acumulação compulsiva;

VI - efetuar fiscalização conjunta com outras Unidades de Gestão para análise de comercialização de cães e gatos;

VII - atender denúncias realizadas por vias oficiais de maus tratos;

VIII - realizar cuidados, manejo e atendimento dos animais abrigados no órgão;

IX - indicar responsável técnico perante o Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV;

X - realizar vistorias de maus tratos e, quando necessário, solicitar apoio de outros órgãos;

XI - realizar tratamento de animais abrigados temporariamente;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DE BEM-ESTAR ANIMAL

Art. 33. A Divisão de Apoio Administrativo de Bem-Estar Animal tem por finalidade a gerenciar as rotinas administrativas do, competindo-lhe:

I - acompanhar o atendimento das demandas oriundas da Ouvidoria Municipal e dos demais órgãos públicos;

II - realizar e fazer a gestão do cadastro de munícipes para atendimento clínico;

III - organizar e efetuar a gestão dos transportes de animais para exames e procedimentos;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VIII DA UNIDADE DE ENTREGAS SETORIAL

Art. 34. A Unidade de Entregas Setorial tem por finalidade promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Unidade Central de Entregas da Coordenadoria Executiva de Governo que integra a UGGF, e à integração governamental, em conformidade com as competências previstas para a UGPUMA, competindo-lhe:

I - promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia governamental;

II - coordenar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, a elaboração do planejamento global da UGPUMA, com ênfase na Carteira de Projetos Estratégicos;

III - gerenciar os Projetos que compõem a Carteira de Projetos Estratégicos da UGPUMA;

IV - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados da UGPUMA e das entidades a ela vinculadas, apoiando a Administração na tomada de decisão;

V - monitorar e avaliar o desempenho global da UGPUMA e das entidades a ela vinculadas, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

VI - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;

VII - instituir, em conjunto com a Unidade Central de Entregas, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da UGPUMA, e das entidades a ela vinculadas, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. A Unidade de Entregas Setorial atuará, no que couber, de forma integrada ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 35. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

Art. 36. Revoga-se o Decreto nº 10.273, de 12 de agosto de 1988.

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Prefeito Municipal

SINÉSIO SCARABELLO FILHO  
Gestor da Unidade de Planejamento  
Urbano e Meio Ambiente

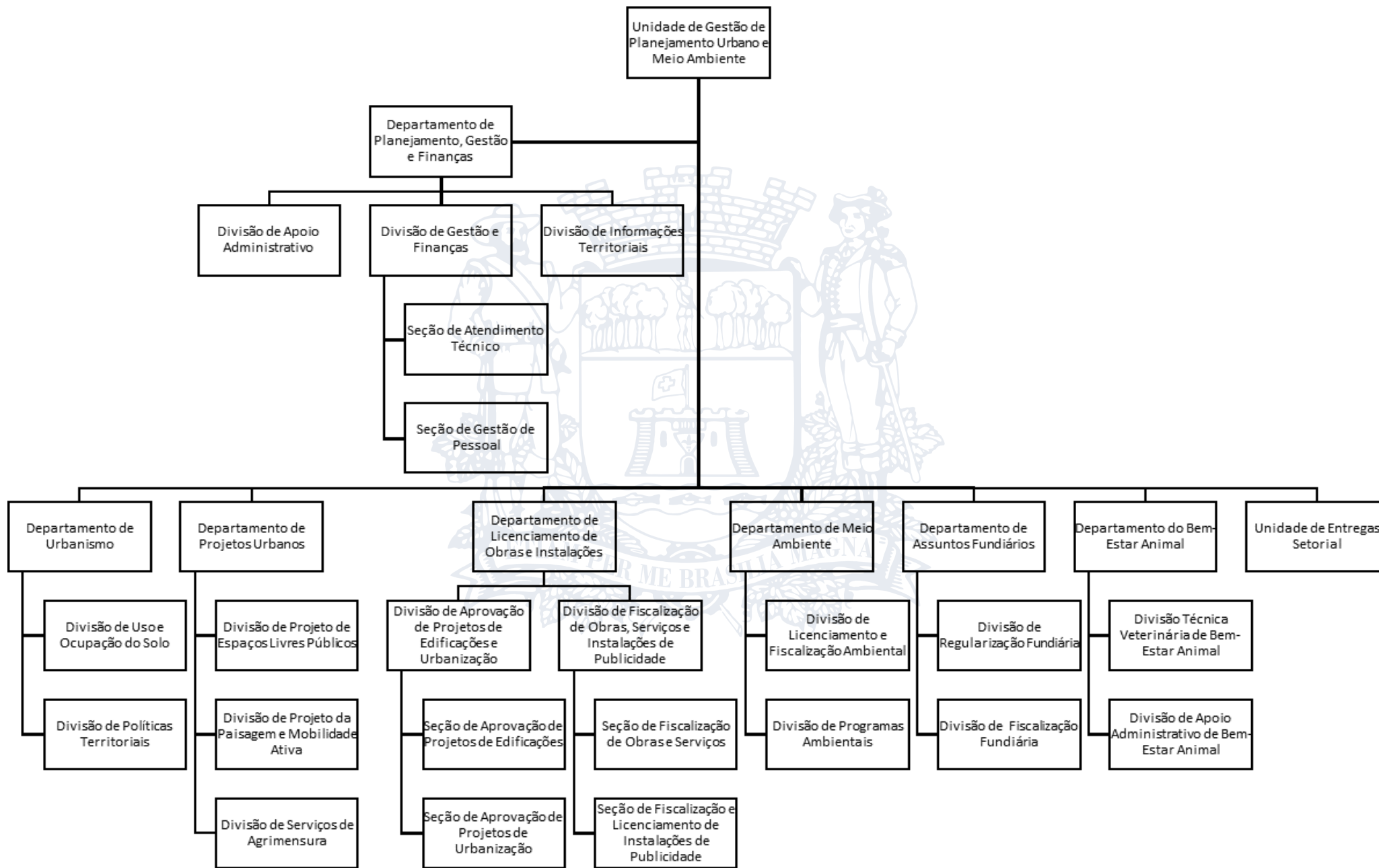
Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiá, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS  
Gestor da Unidade da Casa Civil



## DECRETOS

### ANEXO





## DECRETOS

### DECRETO Nº 27.945, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

Dispõe sobre o regimento interno da Unidade de Gestão de Segurança Municipal - UGSM.

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, e suas alterações, face ao que consta do Processo Administrativo nº 14.616-9/2017; -----

#### DECRETA:

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Unidade de Gestão de Segurança Municipal - UGSM, criada pelo art. 9º da Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

#### TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE GESTÃO DE SEGURANÇA MUNICIPAL

Art. 2º A UGSM tem por finalidade coordenar as ações e políticas de segurança, proteção dos bens e serviços no Município, competindo-lhe:

I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Unidade, prevendo as intersectorialidades com os órgãos da Administração Municipal;

II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal da Unidade;

III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;

IV - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;

V - integrar-se à plataforma de serviços, colaborando com as demais plataformas para atendimento do plano de governo;

VI - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos Departamentos;

VII - mobilizar-se para racionalização contínua de custos, adaptando-se frente aos novos cenários;

VIII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;

IX - instruir adequadamente os processos administrativos, para motivar a decisão da Administração Municipal;

X - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e Poder Judiciário, quando o caso;

XI - estabelecer conjuntamente as políticas, diretrizes e programas de segurança pública municipal, no âmbito de sua competência, visando maior proteção e melhor qualidade de vida à população;

XII - assegurar a proteção dos bens, serviços e instalações municipais, colaborando para a integração das ações relacionadas à segurança;

XIII - promover a fiscalização e a proteção das áreas de mananciais de interesse ambiental, fauna e flora, promovendo de forma autônoma ou em colaboração com demais órgãos de proteção ambiental a identificação, detenção, autuação por infrações administrativas e apresentação aos órgãos públicos competentes nos casos de crimes ambientais;

XIV - colaborar com os demais órgãos municipais nas atividades pertinentes e apoiando nas atividades afetas ao exercício do poder de

polícia administrativo, no âmbito de sua competência;

XV - fomentar a colaboração com o Estado, em caráter supletivo, no patrulhamento, visando à preservação da ordem pública e da segurança pública, na forma da Lei;

XVI - desenvolver o patrulhamento diuturnamente nos estabelecimentos de ensino públicos e colaborar com os órgãos de trânsito nas imediações das escolas;

XVII - estabelecer parcerias com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à colaboração, planejamento, compartilhamento de informações e a realização de ações integradas;

XVIII - coordenar as atividades dos agentes de segurança que atuam junto à Unidade Adjunta da Casa Civil, promovendo a proteção pessoal e a garantia de sua integridade física;

XIX - implementar, com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

XX - gerenciar sistemas de informações e de inteligência municipal, para cooperar com os demais órgãos públicos, na prevenção e repressão ao crime e a violência;

XXI - fomentar a definição de indicadores que possam medir a eficiência dos sistemas municipais de segurança pública, assim como mecanismos de monitoramento e avaliação para facilitar o planejamento estratégico e a tomada de decisão;

XXII - indicar a criação ou reformulação de leis e decretos municipais pertinentes aos assuntos de segurança pública, proteção do cidadão e fiscalização de posturas municipais;

XXIII - propor, acompanhar e gerenciar, na forma da lei, convênios, parcerias e acordos de cooperação técnica e administrativa, com órgãos e instituições públicas ou privadas, estaduais, federais ou internacionais;

XXIV - executar atribuições afins ou delegadas.

#### TÍTULO III DA ÁREA DE COMPETÊNCIA

Art. 3º Integram a área de competência da UGSM por subordinação administrativa a Guarda Municipal de Jundiaí.

#### TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º A UGSM tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar:

I - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

- a. Divisão de Apoio Administrativo;
- b. Divisão de Orçamento e Finanças;
- c. Divisão de Comunicação Institucional;

II - Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Municipal:

- a. Divisão de Inteligência da Informação;
- b. Divisão de Processamento de Dados e Estatísticas;
- c. Divisão de Projetos Estratégicos e Convênios;

III - Guarda Municipal de Jundiaí:

- a. Comando;
- b. Subcomando;
- c. Corregedoria;
- d. Divisão Administrativa;
- e. Divisão Operacional;
- f. Divisão Florestal;

IV - Unidade de Entregas Setorial.

#### TÍTULO V DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



## DECRETOS

### CAPÍTULO I

#### DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 5º O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo e orçamentário da UGSM, competindo-lhe:

I - coordenar, em conjunto com a Unidade de Entregas Setorial, a elaboração do planejamento global da UGSM, com base nos Programas previstos no Plano Plurianual Municipal;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Unidade de Gestão, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV - coordenar e orientar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da UGSM e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - auxiliar os dirigentes e as unidades administrativas da UGSM no relacionamento com a imprensa, segundo diretrizes estabelecidas pela Unidade de Inovação e Relação com o Cidadão - UGIRC;

IX - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da UGSM;

X - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XI - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da UGSM, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com a UGIRC;

XIII - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da UGSM, no âmbito de atividades de comunicação social;

XIV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;

XV - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa emanada da Unidade de Gestão a que esteja subordinado tecnicamente e da Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 6º A Divisão de Apoio Administrativo tem por finalidade assessorar o Gestor da Unidade, coordenar o fluxograma de processos e documentos oficiais, competindo-lhe:

I - auxiliar nas rotinas administrativas da Unidade;

II - coordenar o fluxograma de entrada e saída dos documentos e processos recebidos dos demais órgãos, fazendo registro e controle;

III - controlar e organizar a agenda do Gestor;

IV - preparar reuniões, eventos e atividades protocolares;

V - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

VI - acompanhar e conciliar os agendamentos junto ao Gestor da Unidade;

VII - fornecer ao Gestor da unidade dados ou estudo para tomada de decisão;

VIII - acompanhar publicações oficiais e divulgar para os Departamentos interessados as matérias relacionadas às suas competências;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 7º A Divisão de Orçamento e Finanças tem por finalidade o planejamento e a elaboração orçamentária, a gestão financeira e a gestão e fiscalização dos contratos da UGSM e dos órgãos que a compõem, competindo-lhe:

I - fazer o controle financeiro de acordo com a proposta orçamentária da Unidade e acompanhar sua efetiva execução;

II - executar as atividades contábeis obedecendo às diretrizes dos órgãos reguladores da administração interna e externa;

III - acompanhar e supervisionar os contratos em vigência;

IV - administrar e gerenciar o processo de compras e administração de patrimônio e logística;

V - conduzir com rigor e transparência todo processo de prestação de contas da Unidade;

VI - acompanhar e supervisionar os contratos vigentes;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III

#### DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 8º A Divisão de Comunicação Institucional tem por finalidade promover, coordenar e controlar a comunicação oficial, no âmbito da Unidade e dos órgãos que a compõem, no intuito de dar visibilidade, promover o conhecimento e a transparência sobre os trabalhos desenvolvidos, respeitadas as diretrizes emanadas pela UGIRC, competindo-lhe:

I - produzir, assessorar e facilitar a elaboração e divulgação de textos, fotos e vídeos das atividades desenvolvidas;

II - promover o apoio aos meios de comunicação sobre reportagens e ações, institucionais e operacionais, dos órgãos que compõem a Unidade;

III - acompanhar eventos, cerimônias, entrevistas e reportagens dos meios de comunicação, orientando os entrevistados, quando necessário;

IV - encaminhar informações e esclarecer fatos às assessorias de imprensa;

V - elaborar e solicitar, quando necessário, erratas, retratações, quanto a fatos e reportagens, junto aos meios de comunicação;

VI - manter acervo próprio, físico e digital, quanto a reportagens e divulgações institucionais;

VII - realizar a gestão e controle das comunicações sociais no âmbito da UGSM;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.



## DECRETOS

### CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE INTELIGÊNCIA EM ASSUNTOS DE SEGURANÇA MUNICIPAL

Art. 9º O Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Municipal tem por finalidade subsidiar a tomada de decisões com base em estudos e estatísticas, buscando soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo e a garantia da eficácia do planejamento e do gerenciamento estratégico da Unidade, competindo-lhe:

I - coordenar e integrar as atividades de inteligência no âmbito de atuação da UGSM;

II - planejar e coordenar a implementação do Plano Municipal de Segurança conforme diretrizes estabelecidas pelo Gestor da unidade e pelo Chefe do Executivo Municipal;

III - definir indicadores e monitorar o desempenho e a efetividade das ações de segurança pública no Município;

IV - promover a coleta, a busca e análise de dados de segurança, alinhando sua atuação com o serviço operacional, no que couber, à elaboração e execução de Planos de Ação;

V - elaborar análises e relatórios estatísticos apontando os números, variações, predominâncias e tendências dos atendimentos realizados pelos órgãos da Unidade;

VI - subsidiar nas questões pertinentes a prevenção da violência e da criminalidade, a Divisão Operacional da Guarda Municipal de Jundiá e demais órgãos;

VII - buscar a integração dos sistemas de inteligência e outras bases de dados municipais, interligando com outros bancos de dados de ações fiscais, preventivas, repressivas e institucionais nas várias esferas governamentais;

VIII - assessorar e acompanhar as atividades de governança relacionadas à tecnologia de informação, sistema de vigilância eletrônica e o sistema de comunicação da UGSM;

IX - coordenar e acompanhar, convênios, parcerias e acordos de cooperação técnica e administrativa, com órgãos e instituições públicas ou privadas, estaduais, federais ou internacionais;

X - avaliar, no que couber, as problemáticas e sugestões apresentadas pelos diversos Conselhos Municipais e Comunitários, afetos ao tema, sugerindo ações e subsidiando o planejamento operacional;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Art. 10. A Divisão de Inteligência da Informação tem por finalidade planejar e subsidiar a execução de atividades de inteligência, com ações especializadas para a produção de conhecimentos necessários à prevenção da violência e da criminalidade, competindo-lhe:

I - identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais no âmbito de atuação das agências municipais;

II - prestar auxílio e informação a outros órgãos e instituições de segurança pública;

III - fomentar a cooperação das agências de inteligência, a integração dos vários bancos de dados nas diferentes esferas de governo;

IV - auxiliar a Corregedoria da Guarda Municipal de Jundiá e a Ouvidoria Municipal, produzindo informações necessárias ao desempenho das atividades destas;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E ESTATÍSTICAS

Art. 11. A Divisão de Processamento de Dados e Estatísticas tem por finalidade coordenar as atividades ligadas à gestão da tecnologia da informação, e ao desenvolvimento e emprego de estudos estatísticos, subsidiando a tomada de decisões, nas questões pertinentes à segurança, nos diversos níveis do governo, competindo-lhe:

I - promover a coleta, busca e análise de dados de segurança;

II - administrar, controlar e coordenar o fluxo, acesso e segurança das informações da Unidade, bem como manter um banco de dados atualizado;

III - implementar rotinas de procedimentos e funções, criar interfaces para os aplicativos utilizados;

IV - responder e/ou acompanhar a instalação, configuração e gestão de periféricos, softwares e sistemas operacionais;

V - gerenciar a instalação, manutenção e configuração de redes, terminais e sistemas;

VI - elaborar relatórios estatísticos evolutivos e analíticos quanto aos atendimentos realizados pelos Departamentos da Unidade;

VII - identificar atuações sobre o desempenho das Seções e Departamentos da UGSM, por meio de dados estatísticos;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS E CONVÊNIOS

Art. 12. A Divisão de Projetos Estratégicos e Convênios tem por finalidade gerenciar a celebração e execução de projetos estratégicos e convênios, competindo-lhe:

I - propor, elaborar e apresentar projetos, para convênios e parcerias de interesse da Unidade com outras instituições, públicas ou privadas;

II - gerenciar a celebração, execução e prestação de contas de convênios;

III - responder as diligências dos órgãos fiscalizadores quando de repasses;

IV - manter atualizado os documentos referentes a gestão dos instrumentos pactuados conforme legislação vigente;

V - acompanhar e assessorar Acordos de Cooperação Técnica e ajustes similares;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO III DA GUARDA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ

Art. 13. A Guarda Municipal de Jundiá tem por finalidade a proteção dos bens, serviços, logradouros públicos e instalações municipais, realizando ações preventivas e comunitárias e executando as políticas públicas de interesse da Administração, de forma autônoma e colaborativa, junto ao Sistema de Segurança Pública, competindo-lhe:

I - proteger os bens, serviços e instalações municipais, atuando preventivamente e permanentemente no território do Município, para a proteção sistêmica da população;

II - executar as políticas, diretrizes e programas, estabelecidos pela UGSM;

III - fiscalizar e proteger as áreas de mananciais de interesse ambiental, fauna e flora, promovendo de forma autônoma ou em colaboração com demais órgãos de proteção ambiental a identificação, detenção, autuação por infrações administrativas e apresentação aos órgãos públicos competentes nos casos de crimes ambientais;



## DECRETOS

IV - colaborar com os demais órgãos municipais nas atividades pertinentes e apoiando nas atividades afetas ao exercício do poder de polícia administrativa, no âmbito de sua competência;

V - colaborar com o Estado, em caráter supletivo, no patrulhamento, visando à preservação da ordem pública e da segurança pública, na forma da Lei;

VI - participar das comemorações cívicas e eventos municipais;

VII - patrulhar diuturnamente os estabelecimentos de ensino públicos e colaborar, com os órgãos de trânsito, na segurança viária no entorno desses estabelecimentos de ensino;

VIII - executar o patrulhamento diuturnamente, de forma autônoma ou integrada, com base nas diretrizes e prioridades estabelecidas pela UGSM;

IX - promover a segurança dos usuários, bens e instalações municipais em eventos promovidos pela Administração Municipal e colaborar supletivamente naqueles onde, a critério desta, seja necessária sua participação;

X - promover a segurança de dignitários e agentes públicos quando, a juízo da autoridade superior, circunstâncias excepcionais assim o exigirem;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DO COMANDO

Art. 14. O Comando tem por finalidade assegurar o cumprimento das competências da Guarda Municipal de Jundiá, competindo-lhe:

I - comandar a Guarda Municipal de Jundiá, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente;

II - representar a Guarda Municipal de Jundiá em todos os assuntos relativos à Corporação;

III - cumprir e fazer cumprir as determinações legais determinadas pelo Prefeito e pelo Gestor da Unidade de Gestão relativas aos serviços da Guarda Municipal de Jundiá;

IV - aprovar normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal de Jundiá;

V - nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento dos serviços da Guarda Municipal de Jundiá;

VI - propor e acompanhar a aplicação de penalidades cabíveis aos Guardas Municipais que infringirem o Regulamento Disciplinar;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DO SUBCOMANDO

Art. 15. O Subcomando tem por finalidade auxiliar o Comando no cumprimento das competências da Guarda Municipal de Jundiá, competindo-lhe:

I - auxiliar o Comandante nos seus impedimentos legais;

II - intermediar a expedição de ordens relativas a serviços gerais, emanadas ao Comando, fiscalizando sua execução;

III - colaborar no exercício das atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Municipal de Jundiá;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação e regulamentos;

V - zelar pela conduta pessoal e profissional dos Inspetores, Subinspetores e Guardas Municipais;

VI - organizar as escalas de serviços gerais e administrativos, fiscalizando e controlando as cargas horárias de trabalho;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA CORREGEDORIA

Art. 16. A Corregedoria tem por finalidade fazer cumprir a legislação normativa da Guarda Municipal de Jundiá, competindo-lhe:

I - apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal de Jundiá;

II - realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Municipal de Jundiá;

III - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal de Jundiá;

IV - promover investigações sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos ao cargo de Guarda Municipal, bem como dos ocupantes desse cargo em estágio probatório;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 17. A Divisão Administrativa tem por finalidade a gestão da política de pessoal, da documentação institucional, assistência social e apoio às atividades operacionais com a organização das atividades relacionadas à logística, serviços, equipamentos, instalações e manutenção, competindo-lhe:

I - executar as rotinas administrativas pertinentes à sua área de atuação;

II - realizar a gestão, controle e fiscalização, quando de sua competência, dos contratos, frota de veículos, mobiliários, armamento e demais equipamentos da Unidade;

III - executar e acompanhar, de forma autônoma ou em colaboração, a manutenção das instalações físicas e dos equipamentos utilizados;

IV - solicitar, armazenar e controlar a distribuição de materiais de consumo e EPIs;

V - fazer cumprir as diretrizes da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas - UGAGP, relativas à gestão de pessoal na Unidade;

VI - controlar e manter arquivo da documentação para o funcionamento da Guarda Municipal, junto aos órgãos estaduais e federais;

VII - manter controle e divulgação dos comunicados e correspondência oficiais, pertinentes à corporação no âmbito da Guarda Municipal de Jundiá;

VIII - gerenciar as atividades relacionadas com a vida funcional do efetivo da Guarda Municipal de Jundiá, em especial aquelas pertinentes a exames, avaliações e aquelas necessárias ao porte de arma de fogo;

IX - prestar suporte administrativo e logístico, quando de sua competência, aos demais órgãos da Unidade de Gestão;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO V DA DIVISÃO OPERACIONAL

Art. 18. A Divisão Operacional tem por finalidade o planejamento, coordenação, execução e fiscalização das atividades operacionais, rotineiras ou especiais, identificando e gerindo as necessidades de emprego operacional da Guarda Municipal de Jundiá, competindo-lhe:



## DECRETOS

I - organizar, fazer cumprir as escalas dos serviços operacionais, planejar, organizar, dirigir e controlar as ações operacionais para o cumprimento das atribuições da Guarda Municipal;

II - gerenciar as solicitações oriundas dos órgãos públicos, das várias esferas de governo;

III - participar do planejamento de ações conjuntas com os órgãos de segurança pública, judiciário e os diversos órgãos municipais;

IV - propor diretrizes para estabelecer padrões de procedimentos operacionais, tecnicamente viáveis e sistematizados, com base em levantamentos estatísticos;

V - manter grupamento especializado de patrulhamento comunitário, visando ações de prevenção primária junto à comunidade;

VI - manter grupamento especializado de ronda escolar, para a segurança escolar e em seu entorno em horário de funcionamento das unidades escolares;

VII - manter grupamento especializado de apoio tático, para apoiar os demais setores da Guarda Municipal de Jundiaí em ocorrências que demandem maior efetivo e especialização;

VIII - manter grupamento especializado de Canil para apoiar aos demais setores da Guarda Municipal de Jundiaí, no tocante às atividades envolvendo o emprego de cães;

IX - manter grupamento especializado para atuar no Centro de Controle de Operações - CCO, estrutura composta pelos Sistemas de Videomonitoramento, Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR e Centro de Operações Táticas - COT;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO VI DA DIVISÃO FLORESTAL

Art. 19. A Divisão Florestal tem por finalidade fiscalizar e proteger o meio ambiente e seus biomas, colaborando com a conservação ambiental e o desenvolvimento sustentável, através de ações integradas, preventivas e educativas, parte integrante do Sistema de Proteção das Áreas da Serra do Japi, competindo-lhe:

I - realizar o patrulhamento ostensivo, preventivo e a fiscalização diuturnamente das áreas de interesse ambiental existentes no Município, em especial na Serra do Japi e seu entorno;

II - fiscalizar e proteger áreas de mananciais, em especial aquelas que compõe as represas de captação e acumulação de água, que abastecem a municipalidade;

III - defender e preservar a flora e fauna existentes no Município;

IV - manter uma Brigada de Incêndio Florestal, em condições de atuar na prevenção, combate e extinção de incêndios no território de gestão da Serra do Japi;

V - fiscalizar e controlar o acesso e as visitas realizadas na Serra do Japi;

VI - realizar, quando necessário, a retenção e soltura de animais, a fim de garantir sua sobrevivência;

VII - fomentar junto a outros órgãos municipais o reflorestamento das áreas degradadas com vegetação nativa, bem como, cultivo e manutenção dessa vegetação através de viveiros;

VIII - colaborar e indicar a manutenção e limpeza das vias de acesso à reserva e aceiros, conforme dispõe a lei;

IX - realizar palestras educacionais sobre temas relacionados ao meio ambiente e sua preservação;

X - atuar nas ações de proteção, manutenção, orientação, fiscalização e educação do patrimônio ecológico e ambiental municipal, de forma comunitária e permanente, nas áreas de preservação ambiental e de mananciais;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO IV DA UNIDADE DE ENTREGAS SETORIAL

Art. 20. A Unidade de Entregas Setorial tem por finalidade promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Unidade Central de Entregas que integra a UGGF, e à integração governamental, em conformidade com as competências previstas para a UGSM, competindo-lhe:

I - promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia governamental;

II - coordenar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, e o Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Municipal, a elaboração do planejamento global da UGSM, com ênfase na Carteira de Projetos Estratégicos;

III - gerenciar a implantação dos projetos que compõem a Carteira de Projetos Estratégicos da UGSM;

IV - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados da UGSM e das entidades a ela vinculadas, apoiando a Administração na tomada de decisão;

V - monitorar e avaliar, em conjunto com os Departamentos, o desempenho global da UGSM e das entidades a ela vinculadas, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

VI - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;

VII - instituir, em conjunto com a Unidade Central de Entregas, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da UGSM, e das entidades a ela vinculadas, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional;

VIII - apoiar a Unidade de Entregas Setorial na relação com a UGSM nas atividades e iniciativas voltadas à integração institucional da ação governamental, em matéria de competência comum.

Parágrafo único. A Unidade de Entregas Setorial atuará, no que couber, de forma integrada ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças e ao Departamento de Inteligência em Assuntos de Segurança Municipal.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Prefeito Municipal

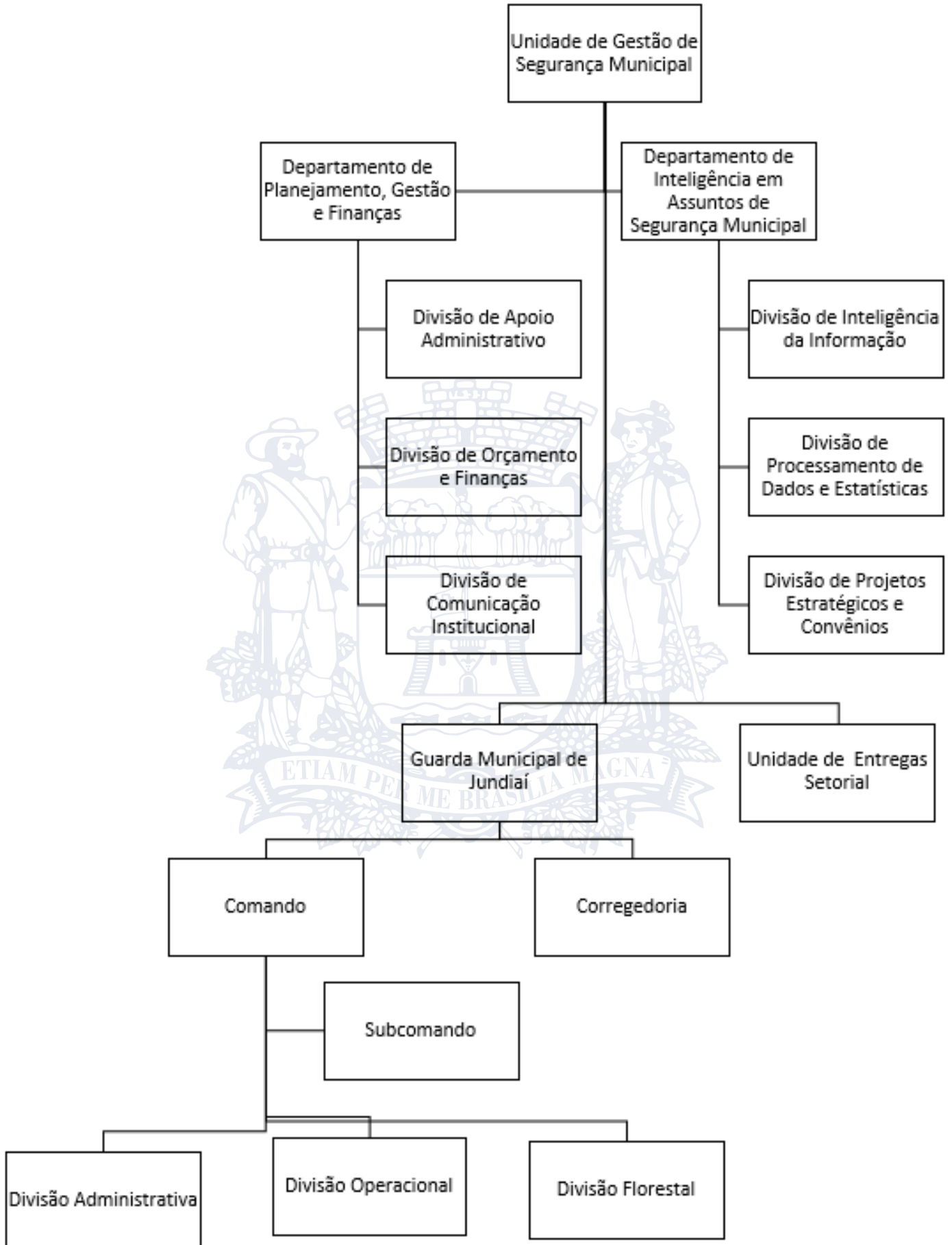
PAULO SÉRGIO DE LEMOS GIACOMELLI STELL  
Gestor da Unidade de Segurança Municipal

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS  
Gestor da Unidade da Casa Civil

## DECRETOS

### ANEXO







## DECRETOS

### DECRETO Nº 27.946, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

Dispõe sobre o Regimento Interno da Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão - UGIRC.

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de atribuição legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.763, de 3 de março de 2017, e suas alterações, face do que consta do Processo Administrativo nº 14.594-8/2017-----

#### DECRETA:

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão - UGIRC, criada pelo art. 9º da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

#### TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE GESTÃO DE INOVAÇÃO E RELAÇÃO COM O CIDADÃO

Art. 2º UGIRC tem por finalidade coordenar as ações e políticas de comunicação e construção de novas formas de aproximar o cidadão da Administração Direta do Município, competindo-lhe:

I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Unidade, prevendo as intersectorialidades com os órgãos da Administração Municipal;

II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal na Unidade;

III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;

IV - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;

V - integrar-se à plataforma de serviços, colaborando com as demais plataformas para atendimento do plano de governo;

VI - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos Departamentos;

VII - mobilizar-se para racionalização contínua de custos, adaptando-se frente aos novos cenários;

VIII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados; instruir adequadamente os processos administrativos, para motivar a decisão da Administração Municipal;

IX - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e Poder Judiciário, quando o caso;

X - assistir o Prefeito e agentes públicos nos assuntos relacionados à comunicação e à publicidade dos projetos estratégicos de governo;

XI - proceder levantamentos e elaborar estudos e pesquisas referentes à relação com o cidadão para subsidiar as questões estratégicas da ação governamental;

XII - formular e implementar a política de comunicação social do Município;

XIII - prestar serviço de assessoria de imprensa e de eventos aos representantes de órgãos municipais da Administração Pública Direta;

XIV - monitorar, construir e avaliar a imagem do governo municipal, nos mais diferentes meios midiáticos;

XV - propor, elaborar ou auxiliar na construção de projetos de comunicação que ampliem a eficiência da máquina pública;

XVI - criar ações ou projetos para alinhar e aproximar o Poder Executivo do cidadão;

XVII - incentivar ou criar ferramentas de inovação na comunicação que convertam o Município em uma cidade inteligente (*Smart Cities*), fazendo uso da tecnologia em seu processo de planejamento, com a participação dos cidadãos;

XVIII - melhorar os canais de comunicação e diálogo entre governo, cidadãos, representantes sociais e/ou institucionais;

XIX - executar atribuições afins ou delegadas.

#### TÍTULO III DA ÁREA DE COMPETÊNCIA

Art. 3º Atuam por coordenação administrativa a UGIRC e a Fundação Televisão Educativa de Jundiaí - FTVE.

#### TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º A UGIRC tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar, conforme Anexo deste Decreto:

I - Unidade Adjunta de Gestão da Informação;

II - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:  
a) Divisão de Planejamento e Gestão Administrativa;

III - Departamento de Comunicação:  
a) Divisão de Mídias;

IV - Departamento de Cerimonial:  
a) Divisão de Apoio a Eventos;

V - Ouvidoria Municipal;

VI - Unidade de Entregas Setorial.

#### TÍTULO V DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

##### CAPÍTULO I DA UNIDADE ADJUNTA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 5º A Unidade Adjunta de Gestão da Informação tem por finalidade coordenar a programação e implementação das ações, bem como a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica, inerentes à sua área de atuação, garantindo efetividade e resultados, competindo-lhe:

I - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com as demais Unidades de Gestão;

II - acompanhar o cumprimento das diretrizes de comunicação interna e externa da Unidade;

III - mapear os fluxos formais de informação do cidadão em conjunto com os Departamentos;

IV - acompanhar as tendências do uso das tecnologias de comunicação no que diz respeito à disseminação dos conteúdos;

V - consolidar a integração e efetividade dos serviços de relação com o cidadão;

VI - orientar todos os aspectos inerentes à comunicação interna e externa, bem como da identidade visual e institucional adotada;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

##### CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 6º O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico



## DECRETOS

administrativo da Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão, competindo-lhe:

I - coordenar, em conjunto com a Unidade de Entregas Setorial, a elaboração do planejamento global da UGIRC, com base nos programas previstos no Plano Plurianual;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Unidade de Gestão, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da UGIRC e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - coordenar as atividades de governança de Tecnologia de Informação e Comunicação na UGIRC;

IX - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social, publicidade e inovação para subsídio à tomada de decisão;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa emanada da Unidade de Gestão a que esteja subordinado tecnicamente e da Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º A Divisão de Planejamento e Gestão Administrativa tem por finalidade desenvolver ferramentas de auxílio e controle para atuação do Departamento, competindo-lhe:

I - realizar estudos e pesquisas com relação ao planejamento e elaboração de atos administrativos da Unidade;

II - redigir editais, chamamentos, regulamentos, comunicados e demais instrumentos administrativos pertinentes à Unidade;

III - auxiliar na coordenação e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

IV - auxiliar no acompanhamento do orçamento da Unidade, sua efetivação e respectiva execução financeira;

V - acompanhar e executar atividades relativas aos sistemas de administração de material, patrimônio e logística;

VI - oferecer suporte aos demais Departamentos da Unidade;

VII - realizar e elaborar a diagramação e publicação da Imprensa Oficial do Município de Jundiaí;

VIII - efetivar a gestão de pessoal da Unidade de Gestão;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO III

#### DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art. 8º O Departamento de Comunicação tem por finalidade organizar, propor, orientar e executar diversas ações de comunicação institucional e assessoramento para temas relacionados à mídia, competindo-lhe:

I - estabelecer a forma e orientação a ser observada na relação entre agentes públicos e servidores com a mídia;

II - estabelecer a forma e orientação de divulgação de informações de interesse público e midiático;

III - gerenciar a divulgação dos atos administrativos por meio da Imprensa Oficial do Município;

IV - administrar diferentes ferramentas de comunicação, de maneira direta ou por delegação, garantindo uniformidade nas ações de comunicação;

V - gerenciar as atualizações dos sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da UGIRC, no âmbito de atividades de comunicação social;

VI - propor, gerenciar e garantir a produção de informações que sejam de interesse público;

VII - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

VIII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Administração, publicados em jornais, revistas, imprensa digital, eletrônica ou de formatos distintos, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE MÍDIAS

Art. 9º A Divisão de Mídias tem por finalidade executar as ações de produção, divulgação e gestão de informações de interesse público e institucional, competindo-lhe:

I - apurar e produzir conteúdo midiático, a partir da orientação ou contato com representantes governamentais;

II - produzir conteúdo de orientação interna ou externa de caráter institucional;

III - dar assessoramento a agentes públicos na divulgação de dados;

IV - acompanhar a repercussão de informações de interesse público, servindo de instrumento orientador para ações técnicas ou políticas públicas;

V - manter contato com diferentes setores da imprensa, em suas mais diferentes modalidades, garantindo uniformidade nas informações prestadas pelo governo;

VI - administrar diferentes ferramentas de comunicação digital, de maneira direta ou por delegação, garantindo uniformidade nas ações de comunicação;

VII - manter atualizados os sítios eletrônicos, adotando planejamento com sentido estratégico e orientador;

VIII - propor, gerenciar e garantir a produção de informações que sejam de interesse público ou institucional por meio de ferramentas digitais;

IX - propor ou administrar a política de relacionamento público a ser estabelecida pela Administração no uso de redes sociais sob responsabilidade do governo;

X - elaborar padrões de uso, levantamentos estatísticos e geração de dados para a tomada de decisão na área de comunicação, a partir das observações sobre o uso de ferramentas eletrônicas de interação com o público;

XI - realizar o registro fotográfico ou de vídeo de ações, atividades, de eventos e de personalidades dentro do contexto de interesse público;

XII - fotografar, filmar e editar conforme as todas as adequações exigidas, de dimensão, cor e qualidade, além de disponibilizar as imagens para finalidade jornalística e publicitária;

XIII - organizar o arquivo visual do governo e dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena;



## DECRETOS

XIV - zelar pelo uso e manutenção de equipamento fotográfico de propriedade institucional;

XV - criar e executar a programação/produção visual para diferentes gêneros e formatos (online ou off-line);

XVI - desenvolver e empregar os elementos criativos e estéticos de comunicação visual;

XVII - estudar, implantar e garantir o cumprimento da identidade visual das peças dentro da padronização pré-estabelecida;

XVIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

Art. 10 O Departamento de Cerimonial tem por finalidade assessorar e dar apoio direto para representantes do Governo Municipal, planejando, organizando e dirigindo diferentes atividades e acontecimentos pautados pelo poder público local, competindo-lhe:

I - garantir o cumprimento das normas do cerimonial público que tem sua sustentação jurídica regulamentada pela legislação vigente;

II - organizar a recepção das autoridades no Município, personalidades, representantes institucionais e público em geral;

III - acompanhar o Prefeito em solenidades internas e externas prestando-lhe assistência no relacionamento com autoridades, órgãos e entidades;

IV - preparar a participação de representantes do governo em solenidades e recepções oficiais que se realizarem dentro e fora das dependências da Prefeitura;

V - planejar, coordenar e viabilizar, juntamente com a Unidade de Gestão da Casa Civil, as visitas do Prefeito a órgãos públicos e instituições em geral;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO A EVENTOS

Art. 11. A Divisão de Apoio a Eventos tem por finalidade dar suporte ao Departamento, competindo-lhe:

I - executar atividades de apoio ao Departamento na organização e realização de eventos e solenidades;

II - planejar, organizar e controlar a execução do protocolo e cerimonial, garantindo apoio ao Departamento;

III - auxiliar e executar rotinas de preparação, realização e procedimentos pós-evento e solenidades;

IV - realizar estudos e pesquisas com relação a melhoria dos procedimentos na área de cerimonial e protocolo;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO V OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 12. A Ouvidoria Municipal de Jundiá tem como atribuições:

I - receber reclamações e denúncias com relação a atos contrários ao interesse público praticados por agentes políticos ou servidores públicos da Administração Direta e Indireta, bem como por pessoas físicas ou jurídicas que, mediante convênio, contrato ou concessão, sejam prestadoras de serviços públicos ou de utilidade pública;

II - receber sugestões que visem ao aprimoramento dos serviços públicos da Administração Direta ou Indireta;

III - propor aos órgãos da Administração Direta e Indireta a adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos

administrativos e à melhoria da prestação de serviços;

IV - requisitar diretamente junto aos órgãos municipais, informações ou vistas de autos relacionados com procedimentos em curso, nos termos da Constituição Federal;

V - prestar atendimento e orientação aos interessados quanto ao acesso às informações e esclarecimentos sobre procedimentos relativos aos documentos solicitados;

VI - elaborar relatório de prestação de contas das atividades;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VI DA UNIDADE DE ENTREGAS SETORIAL

Art. 13. A Unidade de Entregas Setorial tem por finalidade promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Unidade Central de Entregas, que integra a Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF, e à integração governamental, em conformidade com as competências previstas para a UGIRC, competindo-lhe:

I - promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia governamental;

II - coordenar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, a elaboração do planejamento global da UGIRC, com ênfase na carteira de projetos estratégicos;

III - gerenciar os projetos que compõem a carteira de projetos estratégicos da UGIRC;

IV - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados da UGIRC e das entidades a ela vinculadas, apoiando a administração na tomada de decisão;

V - monitorar e avaliar o desempenho global da UGIRC e das entidades a ela vinculadas, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

VI - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;

VII - instituir, em conjunto com a Unidade Central de Entregas, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da UGIRC, e das entidades a ela vinculadas, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional; e

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. A Unidade de Entregas Setorial atuará, no que couber, de forma integrada ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

Art. 15. Revogam-se os Decretos nº 10.155, de 15 de junho de 1988, nº 13.110, de 27 de novembro de 1992, nº 18.144, de 05 de fevereiro de 2001, e nº 19.885, de 17 de janeiro de 2005.

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Prefeito Municipal

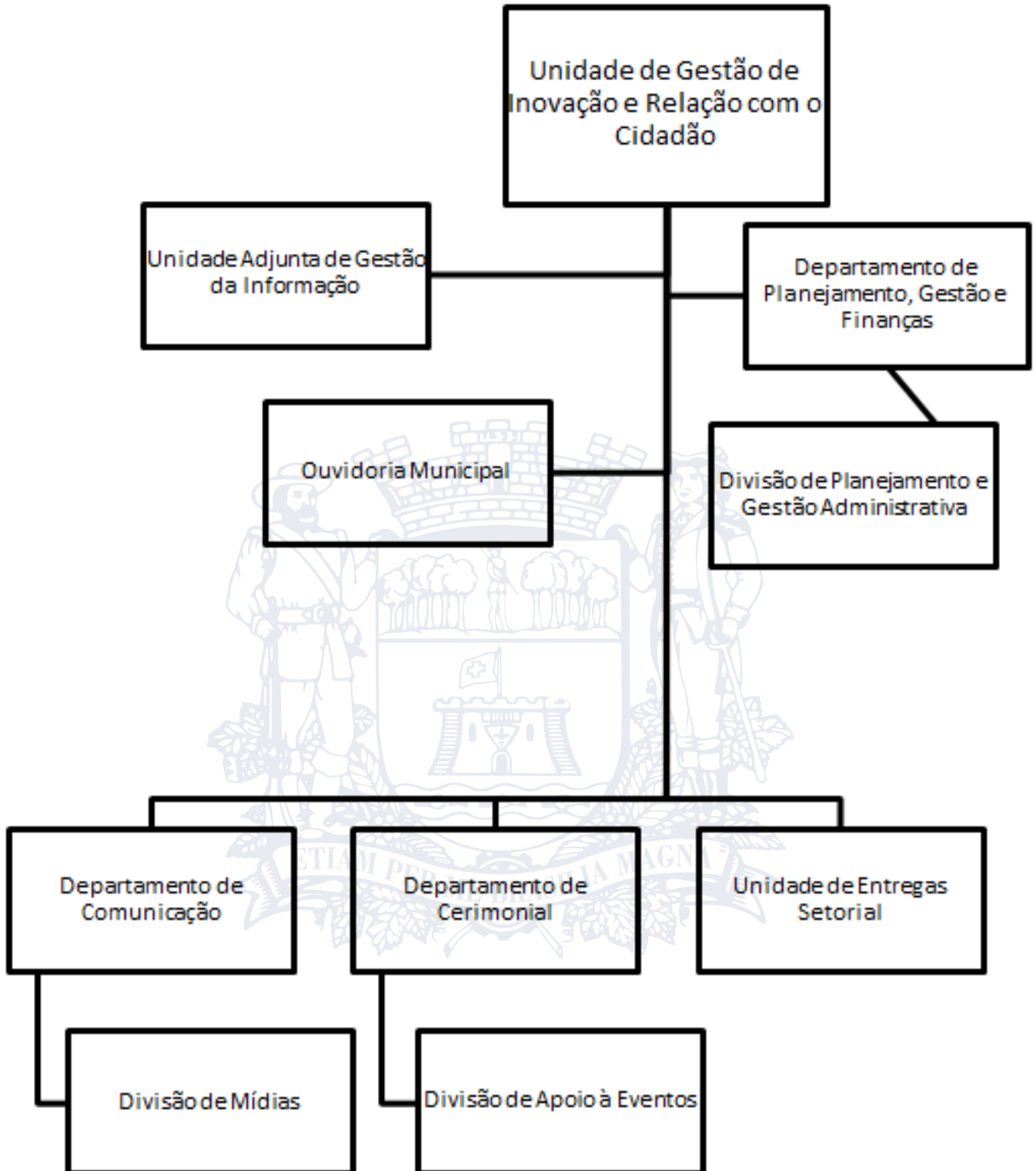
THIAGO MAIA PEREIRA  
Gestor da Unidade de Inovação e  
Relação com o Cidadão

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiá, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS  
Gestor da Unidade da Casa Civil

## DECRETOS

### ANEXO





## DECRETOS

### DECRETO Nº 27.947, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

Dispõe sobre a o Regimento Interno da Unidade de Gestão de Esporte e Lazer - UGEL.

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de atribuição legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.763, de 3 de março de 2017, e suas alterações, face do que consta do Processo Administrativo nº 14.606-0/2017-----

#### DECRETA:

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Unidade de Gestão de Esporte e Lazer - UGEL, criada pelo art. 9º da Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

#### TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE GESTÃO DE ESPORTE E LAZER

Art. 2º A UGEL tem por finalidade coordenar as ações e políticas de esporte e lazer no Município, competindo-lhe:

I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Unidade, prevendo as intersetorialidades com os órgãos da administração municipal;

II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal da Unidade;

III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o município;

IV - oferecer ao chefe do executivo informações gerenciais e técnicas afetas ao esporte e lazer para a tomada de decisão;

V - integrar à plataforma de serviços colaborando com as demais plataformas para atendimento do plano de governo;

VI - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos departamentos;

VII - mobilizar para racionalização contínua de custos adaptando-se frente aos novos cenários;

VIII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;

IX - instruir adequadamente os processos administrativos, para motivar a decisão da administração municipal;

X - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do município junto aos órgãos de controle e poder judiciário, quando o caso;

XI - universalizar o acesso ao esporte e ao lazer e garantir excelência no atendimento;

XII - reconhecer o esporte como direito social e garantir a oportunidade da prática do esporte e da atividade física para todos;

XIII - incentivar a prática do esporte formal e não formal nas suas diferentes manifestações;

XIV - estimular o esporte e o lazer por meio do apoio ao associacionismo nos bairros;

XV - tornar os equipamentos esportivos públicos acessíveis às pessoas com deficiência;

XVI - promover ações esportivas próprias e por meio de parcerias;

XVII - fomentar o desenvolvimento do esporte adaptado, educacional, de participação, de formação e de rendimento não profissional;

XVIII - atuar em conjunto com a Unidade de Gestão de Promoção da Saúde, no estabelecimento de ações integradas da Plataforma Saúde e Qualidade de Vida;

XIX - promover ações para apropriação dos equipamentos esportivos públicos pela população;

XX - criar ambientes no espaço urbano e rural voltados ao estilo de vida ativo e saudável, da criança ao idoso;

XXI - executar atribuições afins ou delegadas.

#### TÍTULO III DA ÁREA DE COMPETÊNCIA

Art. 3º Atuam por coordenação administrativa a UGEL e a Escola Superior de Educação Física de Jundiaí - ESEF.

#### TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º A UGEL tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar, conforme Anexo deste Decreto:

I - Unidade Adjunta de Esporte e Lazer:

a) Assessoria Técnica Esportiva;

II - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

a) Divisão de Planejamento e Gestão Administrativa;

1. Seção de Gestão de Pessoas;

2. Seção dos Complexos Educacionais, Culturais e Esportivos;

b) Divisão de Gestão Esportiva;

c) Divisão de Finanças, Contratos e Compras;

d) Divisão de Projetos Esportivos;

1. Seção de Comunicação e Eventos;

III - Departamento de Esporte Educacional e Participação:

a) Divisão de Supervisão Técnica do Esporte Educacional;

1. Seção de Coordenação de Área do Esporte Educacional;

b) Divisão de Supervisão Técnica do Esporte de Participação;

1. Seção de Coordenação de Área do Esporte de Participação;

IV - Departamento de Esporte de Formação e Rendimento:

a) Divisão de Supervisão Técnica de Esporte de Formação e Rendimento;

1. Seção de Coordenação de Área do Esporte de Formação e Rendimento;

V - Departamento de Esporte Adaptado:

a) Divisão de Supervisão Técnica do Esporte Adaptado;

1. Seção de Coordenação de Área do Esporte Adaptado;

VI - Unidade de Entregas Setorial.

#### TÍTULO V DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I DA UNIDADE ADJUNTA DE ESPORTE E LAZER

Art. 5º A UGEL tem por finalidade exercer a supervisão técnica e estratégica dos programas e projetos da Unidade de Gestão de Esporte e Lazer, competindo-lhe:

I - analisar indicadores internos e externos e formular programas e

## DECRETOS

projetos para efetivação de políticas do esporte e do lazer;

II - elaborar e implementar as estratégias de políticas públicas do esporte e do lazer no município;

III - coordenar e supervisionar os programas e ações desenvolvidos pelos Departamentos da Unidade;

IV - acompanhar, normatizar, avaliar e revisar os programas e projetos esportivos e de lazer;

V - desenvolver parcerias com entidades da administração do esporte e universidades para aperfeiçoamento técnico dos programas praticados no município;

VI - estudar, propor e implementar, em parceria com demais Unidades de Gestão, programas e projetos que gerem, no ambiente urbano e rural, a adoção de estilo de vida ativo e saudável pela população;

VII - promover a integração sistêmica dos programas, ações e serviços da Unidade de Gestão de Esporte e Lazer junto às demais Unidades de Gestão;

VIII - implantar junto aos departamentos indicadores de avaliação das políticas públicas do esporte e do lazer;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA ASSESSORIA TÉCNICA ESPORTIVA

Art. 6º A Assessoria Técnica Esportiva tem por finalidade, assessorar na gestão, coordenação e supervisão dos processos administrativo-jurídicos da Unidade, competindo-lhe:

I - assessorar na elaboração de editais, chamamentos, regulamentos e demais instrumentos administrativos, jurídicos pertinentes à Unidade;

II - dirigir e supervisionar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos Departamentos vinculados quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior;

III - realizar atendimentos de munícipes e entidades, com a finalidade de fornecer orientação jurídica sobre processos relacionados à Unidade;

IV - elaborar e atualizar relatório anual da Unidade de Gestão no que se refere às atividades administrativo-jurídicas no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 7º O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da UGEL, competindo-lhe:

I - coordenar, em conjunto com a Unidade de Entregas Setorial, a elaboração do planejamento global da Unidade, com base nos programas previstos no plano plurianual municipal;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Unidade de Gestão, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da Unidade e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - coordenar as atividades de governança de tecnologia de informação e comunicação na Unidade;

IX - auxiliar os dirigentes e as unidades administrativas da Unidade no relacionamento com a imprensa segundo as diretrizes estabelecidas pela Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão;

X - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da Unidade;

XI - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Unidade, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XIII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão;

XIV - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da Unidade, no âmbito de atividades de comunicação social;

XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa emanada da Unidade de Gestão a que esteja subordinado tecnicamente e da Unidade de Gestão de Governo e Finanças.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º A Divisão de Planejamento e Gestão Administrativa tem por finalidade desenvolver ferramentas de auxílio e controle da atuação da UGEL, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - redigir editais, chamamentos, regulamentos e demais instrumentos administrativos pertinentes à Unidade;

III - realizar estudos e pesquisas com relação ao planejamento e atos administrativos da Unidade de Gestão de Esporte e Lazer;

IV - auxiliar na coordenação e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

V - auxiliar no controle do orçamento da Unidade;

VI - realizar o planejamento e o acompanhamento de programas e projetos, consolidando os indicadores e analisando-os periodicamente de forma integrada com o orçamento, fiscalizando metas fixadas nos contratos de gestão celebrados pela Unidade;

VII - propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento



## DECRETOS

dos recursos disponíveis;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 9º A Seção de Gestão de Pessoas tem por finalidade gerenciar os processos ligados a administração de pessoal, competindo-lhe:

I - fazer cumprir as diretrizes da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, relativas à gestão de pessoal na UGEL;

II - realizar pesquisa de clima organizacional, informar seus resultados e propor alternativas a gestão;

III - oferecer suporte aos servidores e a gestão em atenção ao estatuto dos servidores municipais de Jundiaí e seu respectivo código de ética;

IV - controlar a frequência diária e controle do ponto dos servidores lotados na UGEL;

V - orientar e coordenar junto a gestão na utilização adequada dos recursos humanos para melhor atendimento na prestação de serviço;

VI - potencializar e administrar o capital humano dos servidores na Unidade;

VII - orientar os servidores quanto aos objetivos e metas da UGEL propiciando um ambiente de comunicação aberta;

VIII - desenvolver um ambiente encorajador de inovação e identificação com a Unidade de Gestão, gerando responsabilidade e dedicação por parte do servidor;

IX - reconhecer, socializar, promover e comunicar as boas práticas na Unidade;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DOS COMPLEXOS EDUCACIONAIS, CULTURAIS E ESPORTIVOS

Art. 10. A Seção dos Complexos Educacionais, Culturais e Esportivos tem por finalidade atuar na administração, na organização de atividades, conservação e recuperação predial, competindo-lhe:

I - gerenciar as atividades recorrentes nos Complexos Educacionais Culturais e Esportivos;

II - coordenar a utilização do espaço dos Complexos Educacionais Culturais e Esportivos;

III - atuar na conservação ou recuperação da capacidade funcional da edificação e de suas partes constituintes com fim de atender as necessidades e segurança dos seus usuários;

IV - elaborar detalhadamente métodos de trabalho, orçamentos, ferramentas e equipamentos necessários, condições especiais de acesso, cronograma de realização e duração dos serviços de manutenção;

V - oferecer treinamento e suporte aos agentes operacionais dos Complexos Educacionais Culturais e Esportivos quanto à conservação e manutenção predial;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE GESTÃO ESPORTIVA

Art. 11. A Divisão de Gestão Esportiva tem por finalidade gerenciar com eficácia os processos relativos aos Departamentos e oferecer suporte para as equipes nos eventos oficiais de representatividade do Município, competindo-lhe:

I - redigir editais, chamamentos, regulamentos e demais instrumentos administrativos pertinentes aos Departamentos;

II - verificar e zelar para que os locais estejam de acordo com os regulamentos das entidades de administração do desporto na realização dos eventos oficiais;

III - dar subsídio legal quando das ocorrências no Tribunal de Justiça Desportiva;

IV - gerenciar todos os procedimentos junto aos outros entes da Federação para efetiva participação do Time Jundiaí nas atividades esportivas;

V - gerenciar as ações de logística, mobilidade e estadia das equipes do Time Jundiaí;

VI - acompanhar e dar ciência aos Departamentos responsáveis acerca dos atos publicados em diário oficial;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE FINANÇAS, CONTRATOS E COMPRAS

Art. 12. A Divisão de Finanças, Contratos e Compras tem por finalidade assegurar a correta aplicação e gerenciamento dos recursos físicos-financeiros, competindo-lhe:

I - fazer o controle financeiro de acordo com a proposta orçamentária da Unidade de Gestão de Esporte e Lazer e acompanhar sua efetiva execução;

II - executar as atividades contábeis obedecendo às diretrizes dos órgãos reguladores da administração interna e externa;

III - administrar e gerenciar o processo de compras e administração de patrimônio e logística;

IV - oferecer suporte aos Departamentos quanto aos contratos da Unidade;

V - conduzir com rigor e transparência todo processo de prestação de contas da Unidade de Gestão de Esporte e Lazer;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE PROJETOS ESPORTIVOS

Art. 13. A Divisão de Projetos Esportivos tem por finalidade assessorar na gestão, coordenação e supervisão dos eventos e projetos esportivos, competindo-lhe:

I - elaborar projetos de captação de recursos públicos e privados, incluindo leis de incentivo e emendas parlamentares;

II - planejar, organizar e supervisionar os eventos esportivos e de lazer em conexão com os programas desenvolvidos pelos Departamentos;

III - estudar e propor programas e ações que gerem valor à marca Time Jundiaí "Esporte por Toda Vida", conscientizando as pessoas sobre a importância da adoção do estilo de ativo e saudável;

IV - monitorar, cadastrar, inserir e acompanhar os convênios e parcerias, alinhado com os programas e projetos de interesse da UGEL;

V - pesquisar as demandas do esporte e do lazer no Município e



## DECRETOS

assessorar na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e eventos;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Art. 14. A Seção de Comunicação e Eventos tem por finalidade favorecer o acesso à informação acerca do esporte e organizar eventos esportivos e de lazer, competindo-lhe:

I - atender os departamentos da Unidade de Gestão de Esporte e Lazer na promoção dos eventos esportivos e de lazer;

II - orientar todas as ações e informações, internas e externas, da Unidade de Gestão de Esporte e Lazer nas diferentes mídias;

III - nortear o relacionamento dos gestores da Unidade de Gestão de Esporte e Lazer com a imprensa;

IV - atender à solicitação da imprensa analisando e selecionando o conteúdo para entrevistas e produção de matérias;

V - mapear as informações de interesse social relativas ao esporte e à atividade física nas diferentes mídias;

VI - organizar junto à Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão as ações da Unidade;

VII - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet para melhor comunicação, orientação e transparência relacionados aos eventos e atividades desenvolvidas pela Unidade;

VIII - realizar a gestão das etapas de elaboração, realização e avaliação dos eventos;

IX - monitorar e quantificar o número de atendimentos promovidos pela Unidade, fornecendo subsídios técnicos à tomada de decisão;

X - gerenciar, controlar e distribuir os materiais e equipamentos referentes aos eventos;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE EDUCACIONAL E PARTICIPAÇÃO

Art. 15. O Departamento de Esporte Educacional e Participação tem por finalidade proporcionar o esporte como ferramenta de desenvolvimento humano e promotor de um estilo de vida ativo e saudável, competindo-lhe:

I - fomentar a prática esportiva educacional e de participação de qualidade, articulando ações integradas com as demais Unidades de Gestão;

II - estimular a prática esportiva contínua por toda a vida, ampliando o conhecimento acerca da cultura de movimento;

III - propiciar eventos que possibilitem vivências esportivas em diversas modalidades, e assim estimular às diversas possibilidades do esporte e atividade física;

IV - incentivar, organizar e promover eventos esportivos junto à comunidade;

V - planejar, coordenar e orientar as divisões de supervisão técnica e coordenação de área sobre ações e programas desenvolvidos no Departamento;

VI - planejar, coordenar e orientar as ações dos educadores esportivos do Departamento;

VII - estabelecer, em regime de colaboração, ações integradas com as demais Unidades de gestão nos assuntos relacionados ao esporte educacional e de participação;

VIII - promover formação continuada para os educadores esportivos do Departamento;

IX - organizar, planejar e executar as participações do Time Jundiaí nos jogos e eventos oficiais;

X - impulsionar por meio de programas e ações o desenvolvimento integral do indivíduo para a formação de competências à cidadania plena na busca da inclusão e transformação social;

XI - monitorar e gerenciar indicadores de avaliação referentes ao departamento, fornecendo subsídios técnicos de atuação à Unidade Adjunta de Esporte e Lazer;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO TÉCNICA DO ESPORTE EDUCACIONAL

Art. 16. A Divisão de Supervisão Técnica do Esporte Educacional tem por finalidade garantir a eficiência, eficácia e efetividade dos programas e ações desenvolvidos pelo Departamento de Esporte Educacional e Participação, competindo-lhe:

I - supervisionar e avaliar os programas e ações do esporte educacional e redirecionar as práticas quando necessário;

II - orientar e coordenar ações junto aos coordenadores de área do esporte educacional;

III - conduzir as reuniões de formação continuada dos educadores esportivos do Departamento;

IV - promover e incentivar a participação dos educadores esportivos em cursos, seminários, congressos, visando o permanente desenvolvimento e aperfeiçoamento de suas atividades;

V - articular com os demais Departamentos da Unidade, tendo em vista a execução de ações integradas para o desenvolvimento do esporte no Município;

VI - gerenciar, controlar e distribuir os materiais e equipamentos esportivos;

VII - monitorar e avaliar a metodologia de trabalho implantada, colaborando na identificação de entraves, indicar e redirecionar ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

VIII - estabelecer em regime de colaboração, ações integradas com as demais Unidades de Gestão nos assuntos relacionados ao esporte e ao lazer;

IX - prestar assistência na organização, planejamento e execução da representação do Time Jundiaí nos jogos e eventos oficiais;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE ÁREA DO ESPORTE EDUCACIONAL

Art. 17. A Seção de Coordenação de Área do Esporte Educacional tem por finalidade utilizar o esporte como indutor de estilo de vida ativo e saudável em crianças e adolescentes, competindo-lhe:





## DECRETOS

I - facilitar a comunicação com a supervisão fornecendo subsídios técnico-pedagógicos;

II - orientar e ampliar a discussão sobre os princípios do esporte educacional;

III - intermediar no planejamento e ações dos educadores esportivos do departamento;

IV - estimular novas estratégias de aulas e oferecer apoio pedagógico aos educadores esportivos do departamento;

V - discutir métodos de intervenção e variáveis pedagógicas para garantir a efetividade das ações desenvolvidas nos complexos educacionais, culturais e esportivos e unidades de apoio;

VI - priorizar, zelar e buscar constantemente a sistematização de processos no ensino-aprendizagem-treinamento em total articulação com o departamento de esporte de formação e rendimento e o departamento de esporte adaptado;

VII - acompanhar, analisar e reorientar a prática pedagógica;

VIII - propor, elaborar e incentivar a realização de projetos científicos para publicação em congressos, periódicos e afins, contribuindo para ampliação e aplicação do conhecimento acerca das ciências do esporte e do lazer;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO TÉCNICA DO ESPORTE DE PARTICIPAÇÃO

Art. 18. A Divisão de Supervisão Técnica do Esporte de Participação tem por finalidade garantir a eficiência, eficácia e efetividade dos programas e ações desenvolvidos pelo Departamento de Esporte Educacional e Participação, competindo-lhe:

I - supervisionar e avaliar os programas e ações do esporte de participação e redirecionar as práticas quando necessário;

II - orientar e coordenar ações junto aos coordenadores de área do esporte de participação;

III - conduzir as reuniões de formação continuada dos educadores esportivos do Departamento;

IV - promover e incentivar a participação dos educadores esportivos em cursos, seminários, congressos, visando o permanente desenvolvimento e aperfeiçoamento de suas atividades;

V - articular com os demais Departamentos da Unidade, tendo em vista a execução de ações integradas para o desenvolvimento do esporte no Município;

VI - gerenciar, controlar e distribuir os materiais e equipamentos esportivos;

VII - monitorar e avaliar a metodologia de trabalho implantada, colaborando na identificação de entraves, indicar e redirecionar ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

VIII - estabelecer em regime de colaboração, ações integradas com as demais Unidades de Gestão nos assuntos relacionados ao esporte e ao lazer;

IX - prestar assistência na organização, planejamento e execução da representação do Time Jundiaí nos jogos e eventos oficiais;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I

### DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE ÁREA DO ESPORTE DE PARTICIPAÇÃO

Art. 19. A Seção de Coordenação de Área do Esporte do Participação tem por finalidade utilizar o esporte como indutor de estilo de vida ativo e saudável em adultos e idosos, competindo-lhe:

I - facilitar a comunicação com a supervisão fornecendo subsídios técnicos-pedagógicos;

II - orientar e ampliar a discussão sobre os princípios do esporte de participação;

III - intermediar no planejamento e ações dos educadores esportivos do departamento;

IV - estimular novas estratégias de aulas e oferecer apoio pedagógico aos educadores esportivos do departamento;

V - discutir métodos de intervenção e variáveis pedagógicas para garantir a efetividade das ações desenvolvidas nos complexos educacionais, culturais e esportivos e unidades de apoio;

VI - priorizar, zelar e buscar constantemente a sistematização de processos no ensino-aprendizagem-treinamento em total articulação com o departamento de esporte de formação e rendimento e o departamento de esporte adaptado;

VII - acompanhar, analisar e reorientar a prática pedagógica;

VIII - propor, elaborar e incentivar a realização de projetos científicos para publicação em congressos, periódicos e afins, contribuindo para ampliação e aplicação do conhecimento acerca das ciências do esporte e do lazer;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE DE FORMAÇÃO E RENDIMENTO

Art. 20. O Departamento de Esporte de Formação e Rendimento tem por finalidade promover, desenvolver e garantir as práticas esportivas não profissionais, com fins de obtenção de resultados, competindo-lhe:

I - reconhecer, organizar e executar as demandas do esporte de formação e rendimento, oportunizando o acesso a prática de atividades esportivas organizadas, sistematizadas e regulamentadas;

II - gerenciar a prática do esporte não profissional no Município em regime de parceria com clubes, associações e ligas, motivando o planejamento e realização de projetos inovadores;

III - organizar, planejar e executar as participações das equipes esportivas do Time Jundiaí nos jogos e eventos oficiais;

IV - elaborar, coordenar, executar planejamento estratégico para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do esporte de formação e rendimento não profissional, abrangendo parcerias público-privadas;

V - planejar, coordenar e orientar as divisões de supervisão técnica e coordenação de área sobre ações e programas desenvolvidos no Departamento;

VI - planejar, coordenar e orientar as ações dos educadores esportivos do Departamento;

VII - estabelecer em regime de colaboração, ações integradas com as demais Unidades de Gestão nos assuntos relacionados ao esporte de formação e rendimento;

VIII - articular com os demais Departamentos da Unidade, tendo em vista a execução de ações integradas para o desenvolvimento do

## DECRETOS

esporte no município;

IX - promover formação continuada para os educadores esportivos do Departamento;

X - monitorar e gerenciar indicadores de avaliação referentes ao Departamento, fornecendo subsídios técnicos de atuação à Unidade Adjunta de Esporte e Lazer;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO TÉCNICA DO ESPORTE DE FORMAÇÃO E RENDIMENTO

Art. 21. A Divisão de Supervisão Técnica do Esporte de Formação e Rendimento tem por finalidade garantir a eficiência, eficácia e efetividade dos programas e ações desenvolvidos pelo Departamento de Esporte Formação e Rendimento, competindo-lhe:

I - supervisionar e avaliar o trabalho e rotinas das equipes multidisciplinares, observando a aplicação dos métodos de treinamento e redirecionar as práticas quando necessário;

II - orientar e coordenar ações junto aos coordenadores pedagógicos da área esportiva;

III - conduzir as reuniões de formação continuada dos educadores esportivos do Departamento;

IV - promover e incentivar a participação dos educadores esportivos em cursos, seminários, congressos, visando o permanente desenvolvimento e aperfeiçoamento de suas atividades;

V - articular com os demais Departamentos da Unidade, tendo em vista a execução de ações integradas para o desenvolvimento do esporte no Município;

VI - estabelecer em regime de colaboração, ações integradas com as demais Unidades de Gestão nos assuntos relacionados ao esporte e ao lazer;

VII - gerenciar, controlar e distribuir os materiais e equipamentos esportivos;

VIII - monitorar e avaliar a metodologia de trabalho implantada, colaborando na identificação de entraves, indicar e redirecionar ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

IX - prestar assistência na organização, planejamento e execução da representação das equipes do Time Jundiaí nos jogos e eventos oficiais;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE ÁREA DO ESPORTE DE FORMAÇÃO E RENDIMENTO

Art. 22. A Seção de Coordenação de Área do Esporte de Formação e Rendimento tem por finalidade potencializar as propostas metodológicas do treinamento destinada ao rendimento esportivo, competindo-lhe:

I - potencializar o resultado esportivo mediante ações de desenvolvimento e aprimoramento dos atletas e equipes, de acordo com a necessidade e a realidade de cada modalidade;

II - orientar e ampliar a discussão sobre os princípios do esporte de formação e rendimento;

III - promover o emprego das melhores técnicas, planos de treinamento, de processos mais inteligentes de desempenho, de melhores condições de treinos técnico, tático, físico e psicológico dos atletas, mediante aplicação de modernos estudos e testes;

IV - promover ações que ofereçam suporte a estruturação do treinamento de atletas por intermédio de atividades e serviços da área da ciência e tecnologia do esporte;

V - acompanhar, analisar e reorientar a prática do treinamento;

VI - priorizar, zelar e buscar constantemente a sistematização de processos no ensino-aprendizagem-treinamento em articulação com o Departamento de Esporte Educacional e Participação;

VII - atuar de maneira interdisciplinar, com o propósito de que o compromisso da formação do atleta se traduza na não-fragmentação, na conciliação e confrontação de propostas e nas ações sistematizadas e integradas;

VIII - propor, elaborar e incentivar a realização de projetos científicos para publicação em congressos, periódicos e afins, contribuindo para ampliação e aplicação do conhecimento acerca das ciências do esporte e do lazer;

IX - executar outras atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO V

#### DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE ADAPTADO

Art. 23. O Departamento de Esporte Adaptado tem por finalidade promover o esporte e a atividade motora adaptada à pessoa com deficiência, competindo-lhe:

I - promover o acesso ao esporte para pessoa com deficiência, expandindo os locais de atendimento no Município;

II - propor, por intermédio do esporte, uma sociedade mais inclusiva, utilizando o esporte como ferramenta de inclusão social e ampliação das potencialidades das pessoas com deficiência;

III - incentivar, organizar, propor e promover ações do esporte adaptado junto à comunidade;

IV - planejar, coordenar e orientar as divisões de supervisão técnica e coordenação de área sobre ações e programas desenvolvidos no Departamento;

V - planejar, coordenar e orientar as ações dos educadores esportivos do Departamento;

VI - organizar, planejar e executar as participações das equipes do Time Jundiaí nos jogos e eventos oficiais;

VII - promover formação continuada para os educadores esportivos do Departamento;

VIII - elaborar, coordenar, executar planejamento estratégico para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do esporte adaptado, abrangendo parcerias público-privadas;

IX - estabelecer, em regime de colaboração, ações integradas com as demais Unidades de Gestão nos assuntos relacionados ao esporte adaptado;

X - articular com os demais Departamentos da Unidade, tendo em vista a execução de ações integradas para o desenvolvimento do esporte no Município;

XI - monitorar e gerenciar indicadores de avaliação referentes ao Departamento, fornecendo subsídios técnicos de atuação à Unidade Adjunta de Esporte e Lazer;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO TÉCNICA DO ESPORTE ADAPTADO



## DECRETOS

Art. 24. A Divisão de Supervisão Técnica do Esporte Adaptado tem por finalidade garantir a eficiência, eficácia e efetividade dos programas e ações desenvolvidos pelo Departamento de Esporte Adaptado, competindo-lhe:

- I - supervisionar e avaliar os programas e ações e redirecionar as práticas quando necessário;
- II - orientar e coordenar ações junto aos coordenadores pedagógicos da área esportiva;
- III - conduzir as reuniões de formação continuada dos educadores esportivos do Departamento;
- IV - promover e incentivar a participação dos educadores esportivos em cursos, seminários, congressos, visando o permanente desenvolvimento e aperfeiçoamento de suas atividades;
- V - realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento;
- VI - articular com os demais Departamentos da Unidade, tendo em vista a execução de ações integradas para o desenvolvimento do esporte no município;
- VII - gerenciar, controlar e distribuir os materiais e equipamentos esportivos;
- VIII - monitorar e avaliar a metodologia de trabalho implantada, colaborando na identificação de entraves, indicar e redirecionar ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- IX - estabelecer em regime de colaboração, ações integradas com as demais Unidades de Gestão nos assuntos relacionados ao esporte adaptado;
- X - prestar assistência na organização, planejamento e execução da representação das equipes do Time Jundiaí nos jogos e eventos oficiais;
- XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DO ESPORTE ADAPTADO

Art. 25. A Seção de Coordenação de Área do Esporte Adaptado tem por finalidade potencializar as diferentes habilidades da pessoa com deficiência pelo esporte, competindo-lhe:

- I - democratizar o acesso ao esporte e possibilitar que a pessoa com deficiência possa demonstrar suas potencialidades por intermédio do esporte;
- II - orientar e ampliar a discussão sobre os princípios do esporte adaptado;
- III - promover vivências esportivas em diversas modalidades para a pessoa com deficiência;
- IV - oportunizar treinamento de rendimento para os atletas com resultados esportivos expressivos;
- V - estabelecer parcerias com instituições que atendam pessoas com deficiência;
- VI - facilitar a comunicação com a supervisão fornecendo subsídios técnicos-pedagógicos;
- VII - acompanhar, analisar e reorientar a prática pedagógica e do treinamento;
- VIII - discutir métodos de intervenção e variáveis pedagógicas

para garantir a efetividade das ações desenvolvidas nos complexos educacionais, culturais e esportivos e unidades de apoio;

IX - propor, elaborar e incentivar a realização de projetos científicos para publicação em congressos, periódicos e afins, contribuindo para ampliação e aplicação do conhecimento acerca das ciências do esporte e do lazer;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VI

#### DA UNIDADE DE ENTREGAS SETORIAL

Art. 26. A Unidade de Entregas Setorial tem por finalidade promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Unidade Central de Entregas que integra a Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF, e à integração governamental, em conformidade com as competências previstas para a Unidade, competindo-lhe:

- I - promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia governamental;
- II - coordenar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, a elaboração do planejamento global da Unidade, com ênfase na carteira de projetos estratégicos;
- III - gerenciar os projetos que compõem a carteira de projetos estratégicos da UGEL;
- IV - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados da UGEL e das entidades a ela vinculadas, apoiando a Administração na tomada de decisão;
- V - monitorar e avaliar o desempenho global da UGEL e das entidades a ela vinculadas, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- VI - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;
- VII - instituir, em conjunto com a Unidade Central de Entregas, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da UGEL, e das entidades a ela vinculadas, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional; e
- VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. A Unidade de Entregas Setorial atuará, no que couber, de forma integrada ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 27. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

Art. 28. Revogam-se os Decretos nº 10.249, de 28 de julho de 1988, e nº 19.892, de 21 de fevereiro de 2005.

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Prefeito Municipal

LUIZ ANTONIO TRIENTINI  
Gestor da Unidade de Esporte e Lazer

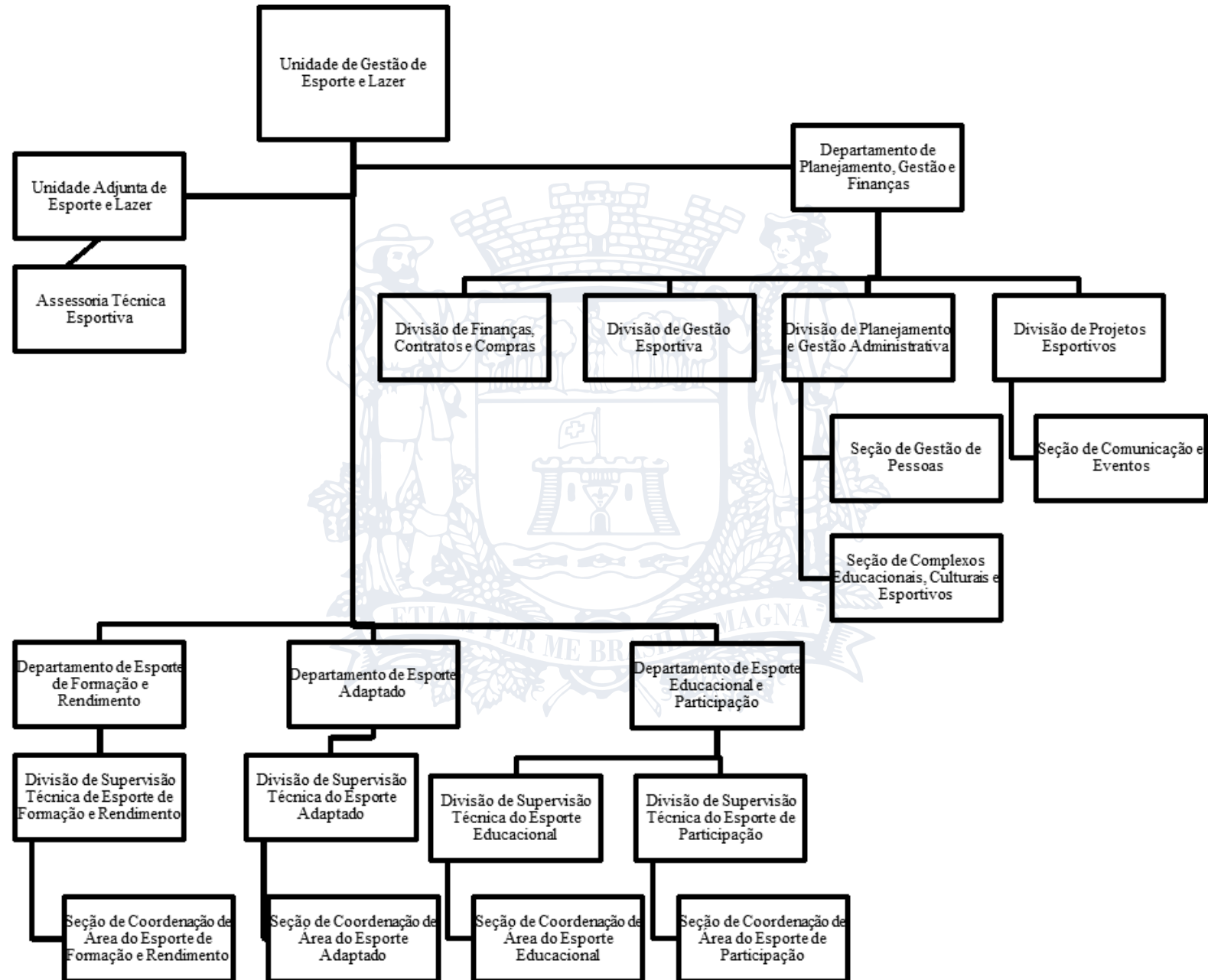
Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS  
Gestor da Unidade da Casa Civil



## DECRETOS

### ANEXO





## DECRETOS

### DECRETO Nº 27.948, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

Dispõe sobre o regimento interno da Unidade de Gestão de Governo e Finanças – UGGF

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.763, de 3 de março de 2017, e suas alterações, face ao que consta do Processo Administrativo nº 14.598-9/2017-----

**DECRETA:**

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Unidade de Gestão de Governo e Finanças, criada pelo art. 9º da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

#### TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE GESTÃO DE GOVERNO E FINANÇAS

Art. 2º A UGGF tem por finalidade coordenar as ações e as políticas fiscal e tributária, o planejamento orçamentário e financeiro, a estratégia governamental e a gestão interinstitucional e intersetorial de governo no Município, competindo-lhe:

I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Unidade, prevendo as intersetorialidades com os órgãos da administração municipal;

II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal da Unidade;

III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o município;

IV - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;

V - integrar à Plataforma de Serviços colaborando com as demais Plataformas para atendimento do plano de governo;

VI - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos departamentos;

VII - mobilizar para racionalização contínua de custos adaptando-se frente aos novos cenários;

VIII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;

IX - instruir adequadamente os processos administrativos, para motivar a decisão da administração municipal;

X - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e poder judiciário, quando o caso;

XI - promover articulações e atuar integradamente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município e com outras entidades públicas e privadas;

XII - conduzir a elaboração dos instrumentos de planejamento e orçamento da administração municipal: PPA, LDO e LOA;

XIII - executar o monitoramento e a avaliação dos planos governamentais;

XIV - conduzir o planejamento e a gestão dos projetos prioritários do governo;

XV - executar o monitoramento intensivo dos programas, projetos e ações prioritárias do Governo Municipal;

XVI - prover aporte e suporte metodológico em gestão orçamentária, financeira e de projetos;

XVII - realizar a gestão da rede de gerentes de projetos;

XVIII - realizar a gestão das Plataformas de Serviços;

XIX - estruturar, pactuar, gerir e avaliar os Acordos de Resultados por Plataforma de Serviços;

XX - executar a estruturação e o monitoramento dos indicadores institucionais, administrativos, ambientais, econômicos, sociais e humanos;

XXI - produzir relatórios de inteligência para subsidiar a tomada de decisão;

XXII - avaliar o impacto das Políticas Públicas municipais implementadas;

XXIII - articular relacionamentos institucionais e firmar parcerias estratégicas;

XXIV - elaborar e conduzir mecanismos para a captação de recursos externos;

XXV - mapear, planejar, fomentar, estabelecer e valorizar o relacionamento com os diferentes segmentos para o fortalecimento dos vínculos e para incentivar a ampliação da oferta de serviços e de competitividade da administração pública;

XXVI - desenvolver e implementar ações, projetos e medidas inovadores em todos as áreas temáticas de políticas públicas, com o objetivo de simplificar as relações do município com o cidadão, com as empresas e institucionalmente;

XXVII - desenvolver e implementar diretrizes e práticas de governança corporativa;

XXVIII - executar a política fiscal do Município;

XXIX - participar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, da proposta orçamentária anual e a do orçamento plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXX - acompanhar e controlar a execução orçamentária;

XXXI - cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e demais receitas municipais;

XXXII - realizar a inscrição em dívida ativa dos débitos atrasados;

XXXIII - realizar registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

XXXIV - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e a prestação de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XXXV - efetuar o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;

XXXVI - promover a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

XXXVII - atender às consultas relacionadas nas questões de ordem administrativa e contábil da Administração Direta e Indireta do Município;

XXXVIII - executar atividades afins ou delegadas.

#### TÍTULO III DA ÁREA DE COMPETÊNCIA

Art. 3º Atua por coordenação administrativa a UGGF, a DAE S/A Água e Esgoto e a Companhia de Informática de Jundiaí S/A – CIJUN.

#### TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º A UGGF tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar, conforme Anexo deste Decreto:



## DECRETOS

I - Unidade Adjunta de Finanças:

II - Unidade Adjunta de Governo:

III - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

a) Divisão de Apoio Administrativo;

IV - Departamento de Orçamento:

a) Divisão de Elaboração Orçamentária:

1. Seção de Normatização e Articulação com as Unidades Orçamentárias;  
2. Seção de Análises e Divulgação de Informações;

b) Divisão de Avaliação de Indicadores Fiscais:

1. Seção de Acompanhamento de Metas Fiscais;  
2. Seção de Estimativas e Cenários Econômicos;

c) Divisão de Controle da Execução Orçamentária:

1. Seção de Avaliação da Execução Orçamentária;  
2. Seção de Programação e Acompanhamento da Execução de Planos Orçamentários;

d) Divisão de Avaliação e Gerenciamento de Custos:

1. Seção de Controle de Custos Operacionais;  
2. Seção de Avaliação e Gerenciamento de Custos;

e) Divisão de Avaliação e Riscos Financeiros:

1. Seção de Gerenciamento de Dívidas;  
2. Seção de Avaliação de Contratos e Riscos;

V - Departamento de Contabilidade:

a) Divisão de Contabilidade:

1. Seção de Prestação de Contas de Convênios;  
2. Seção de Prestação de Contas de Adiantamentos;

3. Seção de Informações Contábeis;

b) Divisão de Assessoria Contábil:

c) Divisão de Transparência Pública;

VI - Departamento de Administração Financeira:

a) Divisão de Tesouraria;

b) Divisão de Contas a Pagar;

VII - Departamento de Receita Tributária:

a) Divisão de Atendimento da Receita Tributária;

b) Divisão de Fiscalização de Atividades;

c) Divisão de Licenciamento de Atividades;

1. Seção de Cadastro Eletrônico;

2. Seção de Cadastro Mobiliário;

d) Divisão de Fiscalização do Comércio e do Ambulante;

1. Seção de Fiscalização do Comércio e do Ambulante;

e) Divisão de Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis - ITBI;

f) Divisão de Cadastro Imobiliário;

g) Divisão de Fiscalização Imobiliária;

h) Divisão de Geoprocessamento;

i) Divisão de Dívida Ativa:

1. Seção de Cobrança

VIII - Departamento de Fiscalização Tributária:

a) Divisão de Fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;

b) Divisão de Enquadramento e Valor Adicionado;

c) Divisão de Fiscalização Estratégica:

1. Seção de Gerenciamento dos Sistemas de Fiscalização Eletrônicos;

IX - Unidade Central de Planejamento e Governança:

a) Escritório de Avaliação de Planos Governamentais;

b) Escritório de Gestão das Plataformas de Serviços;

X - Unidade Central de Parcerias Estratégicas:

a) Escritório de Relacionamentos e Parcerias;

b) Escritório de Captação de Recursos;

XI - Unidade Central de Entregas:

a) Escritório de Avaliação de Políticas Públicas;

b) Escritório Central de Projetos.

I - promover coordenação, assessoramento, orientação e fiscalização nos assuntos relacionados à área de atuação;

II - realizar supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de sua competência, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;

III - promover subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade;

IV - coordenar a administração da política fiscal do Município;

V - coordenar as ações de aperfeiçoamento do modelo de gestão orçamentária;

VI - coordenar a administração orçamentária, financeira e contábil;

VII - coordenar as unidades de direção envolvidas com as atividades de superintendência da arrecadação dos tributos municipais e de fiscalização tributária;

VIII - estimular a criação e a elaboração de modelos informatizados e de sua interligação entre as unidades de finanças municipais;

IX - coordenar e elaborar normas sobre a gestão fiscal e tributária do Município;

X - coordenar as atividades relacionadas às apresentações em audiências públicas com enfoque na arrecadação de receitas e realização das despesas;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO II DA UNIDADE ADJUNTA DE GOVERNO

Art. 6º A Unidade Adjunta de Governo tem por finalidade ordenar as ações e processos envolvendo as políticas de governo, planejamento e governança, gerenciamento de projetos e parcerias estratégicas, competindo-lhe:

I - promover coordenação, assessoramento, orientação, monitoramento e avaliação nos assuntos relacionados à área de atuação;

II - prover subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos sob sua responsabilidade;

III - coordenar ações de gestão das plataformas de serviços;

IV - viabilizar o desenvolvimento de estratégias de inovação da gestão pública do Município;

V - empreender ações diversificadas para a captação de recursos financeiros e/ou de outra natureza a partir de parcerias com a sociedade civil;

VI - estabelecer estratégias de governança e soluções de liderança, estratégia e controle para avaliar, monitorar e direcionar a gestão de projetos e de processos na efetivação das políticas públicas propostas pelas Unidades de Gestão e órgãos da Administração Indireta;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 7º O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da Unidade de Gestão de Governo e Finanças, competindo-lhe:

I - coordenar, em conjunto com a Unidade Central de Planejamento e Governança e a Unidade Central de Entregas, a elaboração do planejamento global da UGGF, com base nos programas previstos no Plano Plurianual;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Unidade de Gestão, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de

### TÍTULO V DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I DA UNIDADE ADJUNTA DE FINANÇAS

Art. 5º A Unidade Adjunta de Finanças tem por finalidade ordenar as ações e processos envolvendo as políticas fiscal e tributária, o planejamento orçamentário e financeiro no Município, competindo-lhe:



## DECRETOS

administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da UGGF e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - coordenar as atividades de governança de tecnologia de informação e comunicação da UGGF;

IX - auxiliar os dirigentes e as unidades administrativas da UGGF no relacionamento com a imprensa, segundo as diretrizes estabelecidas pela Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão - UGIRC;

X - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa da UGGF;

XI - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Unidade de Gestão, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XIII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão;

XIV - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da UGGF, no âmbito de atividades de comunicação social;

XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 8º A Divisão de Apoio Administrativo tem por finalidade assessorar o Gestor da Unidade, coordenar as atividades administrativas e o fluxograma de processos e documentos, competindo-lhe:

I - auxiliar nas rotinas administrativas da Unidade;

II - coordenar o fluxograma de entrada e saída dos documentos e processos recebidos dos demais órgãos, fazendo registro e controle;

III - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

IV - gerenciar e coordenar as atividades de gestão de material e patrimônio da Unidade;

V - atuar junto à Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças na elaboração e controle orçamentário financeiro;

VI - acompanhar e conciliar os agendamentos junto ao Gestor da Unidade;

VII - fornecer ao Gestor da Unidade dados ou estudos para tomada de decisão;

VIII - acompanhar publicações oficiais e divulgar para os departamentos interessados as matérias relacionadas a suas competências;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

Art. 9º O Departamento de Orçamento tem por finalidade atuar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, bem como elaborar a previsão da receita orçamentária e coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução orçamentária

do Município, a Gestão das Dívidas e Riscos Financeiros, competindo-lhe:

I - elaborar o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

II - participar da elaboração do Plano Plurianual em conjunto com a Unidade Central de Planejamento e Governança;

III - realizar estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal, propondo metodologias de aperfeiçoamento da qualidade do gasto público, observadas as disposições constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - acompanhar a disponibilidade de recursos financeiros que ingressam durante o exercício orçamentário analisando tanto a sua origem como a sua manutenção;

V - acompanhar a execução das despesas orçamentárias, a fim de que os programas e ações de governo atendam de forma efetiva as demandas da sociedade a que foram propostas;

VI - gerir a Dívida Pública e os Riscos Financeiros do Município;

VII - contribuir com informações técnicas para a realização de audiências públicas em conformidade com a legislação federal;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 10. A Divisão de Elaboração Orçamentária tem por finalidade gerir os procedimentos relacionados à elaboração e alterações de leis orçamentárias e financeiras, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinadas;

II - conduzir o processo de elaboração das leis orçamentárias anuais, de diretrizes orçamentárias e auxiliar na confecção dos planos plurianuais;

III - realizar estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias e propor alterações necessárias para aprimoramento da execução dos orçamentos da administração municipal;

IV - acompanhar e comunicar as alterações das normas orçamentárias expedidas pelos órgãos disciplinares da Contabilidade Pública Nacional;

V - elaborar cronogramas das principais atividades do departamento e propor o aperfeiçoamento das ferramentas utilizadas pelo Departamento;

VI - disponibilizar informações orçamentárias e financeiras, a fim de incrementar a transparência pública e o controle social, propondo novos mecanismos de divulgação da informação;

VII - responder por assuntos relacionados aos procedimentos contábeis orçamentários, como conceitos e princípios orçamentários, classificação da receita e despesa, questões relacionadas à classificação da fonte orçamentária e correta destinação de recursos;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE NORMATIZAÇÃO E ARTICULAÇÃO COM AS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 11. A Seção de Normatização e Articulação com as Unidades Orçamentárias tem por finalidade auxiliar no processo de planejamento orçamentário, competindo-lhe:

I - promover orientação e treinamento dos gestores orçamentários no que se refere à elaboração e execução orçamentária;

II - assessorar a confecção de manuais, normas técnicas, instruções e apostilas referentes à elaboração e execução dos orçamentos como também das rotinas do Departamento;

III - facilitar o processo de planejamento e movimentação orçamentária, promovendo o cadastro de novas dotações e a manutenção dos sistemas de elaboração e execução do orçamento;



## DECRETOS

IV - fornecer informações que auxiliem na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Leis Orçamentárias Anuais e do Decreto de Execução, visando à utilização adequada dos recursos públicos;

V - orientar os gestores orçamentários, quando da publicação das legislações orçamentárias do Município e quanto à forma de sua aplicabilidade;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II

#### DA SEÇÃO DE ANÁLISES E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Art. 12. A Seção de Análise e Divulgação de Informações tem por finalidade auxiliar na divulgação das informações orçamentárias e financeiras, competindo-lhe:

I - divulgar aos gestores orçamentários a publicação das legislações orçamentárias do Município;

II - avaliar as rotinas do departamento e realizar estudos para aprimoramento e otimização dos procedimentos internos;

III - elaborar planilhas, bancos de dados que auxiliem na elaboração orçamentária e divulgar aos gestores, servindo como material de apoio quando da sua elaboração;

IV - buscar e propor soluções para os problemas detectados por outras áreas do departamento, bem como analisar, divulgar e transformar em rotinas de informática;

V - aplicar todas as informações coletadas pela Seção de Normatização e transformar em linguagem eletrônica;

VI - atualizar os conhecimentos para melhor desempenho das atribuições na área;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE INDICADORES FISCAIS

Art. 13. A Divisão de Avaliação de Indicadores Fiscais tem por finalidade avaliar a situação orçamentária e financeira do Município, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinadas;

II - avaliar o planejamento e a execução orçamentária quanto às normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com vista ao equilíbrio orçamentário e financeiro;

III - acompanhar e analisar o cumprimento das metas de resultados entre receitas e despesas em obediência aos limites legais estabelecidos;

IV - responder sobre o impacto orçamentário e financeiro, sobre questões relacionadas a novos investimentos, renúncia de receita, aumento da despesa com pessoal e encargos, limites da despesa com ensino e seguridade social, dívida consolidada e mobiliária, operações de crédito e outras de valor relevante;

V - elaborar o Anexo de Metas Fiscais, integrante da Lei de Diretrizes Orçamentárias acompanhar a expansão da despesa de caráter continuado, como dilatação de contratos, convênios, criação de fundos de despesas e sobre qualquer inovação que possa gerar riscos capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas;

VI - acompanhar e analisar os índices econômicos oficiais e normas técnicas que normatizem a variação do índice de preços, e outros fatores relevantes que influam no crescimento econômico, assim como estabelecer metodologias de cálculo e prestar esclarecimento quanto às premissas utilizadas;

VII - disponibilizar dados aos gestores orçamentários que contribuam no processo de construção e execução dos orçamentos, bem como das propostas de alterações dentro do exercício;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE METAS FISCAIS

Art. 14. A Seção de Acompanhamento de Metas Fiscais tem por finalidade auxiliar na verificação do cumprimento das metas orçamentárias e financeiras, competindo-lhe:

I - avaliar e controlar a execução dos Planos Orçamentários quanto ao cumprimento das metas financeiras estabelecidas;

II - responder quanto aos aspectos orçamentários e financeiros sobre a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações do governo;

III - analisar e ratificar as declarações dos ordenadores da despesa, verificando adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e a compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - acompanhar os resultados das metas fiscais;

V - acompanhar a situação financeira e atuarial do Instituto de Previdência Municipal, das autarquias e dos fundos municipais;

VI - emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II

#### DA SEÇÃO DE ESTIMATIVAS E CENÁRIOS ECONÔMICOS

Art. 15. A Seção de Estimativas e Cenários Econômicos tem por finalidade auxiliar no prognóstico das receitas municipais, competindo-lhe:

I - projetar as receitas do Município para o ano vigente;

II - acompanhar o impacto financeiro do aumento ou diminuição da receita em decorrência da elevação ou alteração de alíquotas, ampliação ou redução da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou criação ou extinção de contribuição;

III - acompanhar as projeções das receitas vinculadas obrigatórias constitucionalmente e transferidas por outros entes governamentais;

IV - efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional, de ordem orçamentária e financeira;

V - prestar informações quanto aos índices econômicos oficiais e normas técnicas financeiras;

VI - auxiliar na construção de metodologias de cálculo para projeção financeira e prestar esclarecimento quanto às premissas utilizadas;

VII - acompanhar as metas de receita para efeito da aplicação da legislação vigente e expandir os alertas correspondentes aos órgãos da Administração Municipal;

VIII - atualizar o banco de dados com indicadores econômicos, índices financeiros e dados estatísticos para utilização das demais divisões;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III

#### DA DIVISÃO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 16. A Divisão de Controle da Execução Orçamentária tem por finalidade conduzir a execução do orçamento municipal, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários em consonância com o planejamento definido, respeitando-se os limites das dotações aprovadas na Lei Orçamentária Anual;

III - avaliar o cronograma de execução mensal de desembolso e controlar a liberação de recursos orçamentários por meio de cotas de liberação;

IV - realizar avaliação sobre a manutenção do equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada, propondo medidas de contenção de





## DECRETOS

despesa, quando necessário;

V - acompanhar a execução das despesas vinculadas obrigatórias e constitucionais;

VI - acompanhar a execução das principais despesas do Município, como gastos com pessoal, dívida pública, convênios, contratos, precatórios e outras despesas relevantes de caráter continuado;

VII - acompanhar e avaliar a execução orçamentária dos fundos de despesa municipal, assim como a utilização de superávit financeiro e excesso de arrecadação;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 17. A Seção de Avaliação da Execução Orçamentária tem por finalidade auxiliar no diagnóstico da despesa pública do exercício, competindo-lhe:

I - analisar previamente as solicitações de despesa e efetuar liberações de solicitações de compras em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;

II - atender aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;

III - acompanhar a execução orçamentária;

IV - acompanhar o dispêndio das autarquias e fundações sobre o uso dos recursos do tesouro municipal;

V - averiguar a existência de reservas para cobertura integral das obrigações decorrentes de contrato ou quaisquer outras obrigações previstas para o exercício;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PLANOS ORÇAMENTÁRIOS

Art. 18. A Seção de Programação e Acompanhamento da Execução de Planos Orçamentários tem por finalidade auxiliar nos processos de alteração do Orçamento, competindo-lhe:

I - realizar a abertura de créditos adicionais em observância ao estabelecido na lei orçamentária e por leis específicas junto aos órgãos da administração direta e indireta;

II - acompanhar os limites de abertura de créditos adicionais autorizados pela lei orçamentária e por leis específicas;

III - auxiliar na elaboração de Leis que tratam de transposição, remanejamento ou de transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro;

IV - acompanhar a utilização dos recursos orçamentários disponibilizados em créditos adicionais, a fim de se garantir a correta execução orçamentária;

V - avaliar as solicitações de abertura de créditos adicionais, sua correta classificação orçamentária, justificativa e essencialidade;

VI - auxiliar na avaliação das solicitações de compra e pedidos de empenho vinculados a créditos adicionais do ponto de vista do enquadramento orçamentário e justificativa;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CUSTOS

Art. 19. A Divisão de Avaliação e Gerenciamento de Custos tem por finalidade conduzir e avaliar o sistema de custos do Município, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - instituir, manter e acompanhar o sistema de custos municipal;

III - acompanhar a gestão orçamentária e financeira assim como avaliar a eficiência e a economicidade do uso dos recursos públicos;

IV - produzir informações gerenciais, visando a melhoria na tomada de decisão e propor melhorias, visando à modernização do modelo de gestão municipal;

V - oferecer parâmetro para decisões administrativas e o maior controle das atividades operacionais;

VI - auxiliar na criação de planos operacionais em conformidade com a especificidade de cada órgão;

VII - identificar e quantificar os recursos utilizados para compras e serviços;

VIII - institucionalizar a prática de levantamento de custos de forma padronizada, confiável, segura e descentralizada;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CUSTOS OPERACIONAIS

Art. 20. A Seção de Controle de Custos Operacionais tem por finalidade auxiliar na manutenção da base de dados do sistema de custos, competindo-lhe:

I - atualizar com frequência a base de dados de custos operacionais de todas as unidades da estrutura organizacional;

II - estabelecer critérios de registro de dados, visando à padronização da coleta, registro e processamento dos dados;

III - elaborar modelos de análise e controle dos custos administrativos e operacionais, a partir de indicadores e metas previamente estabelecidas para cada unidade da administração Municipal;

IV - propor melhorias nos sistemas operacionais do Município, visando a maior integração dos processos e dados financeiros e administrativos;

V - rastrear todo o fluxo do processo de registro de dados e criar uma base comum de dados a todas as unidades da estrutura organizacional;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CUSTOS

Art. 21. A Seção de Avaliação e Gerenciamento de Custos tem por finalidade auxiliar no levantamento de custos das atividades operacionais do Município, competindo-lhe:

I - monitorar as atividades de planejamento e execução orçamentária e financeira, a fim de se garantir a harmonia do planejamento financeiro com os planos de planejamento operacionais do Município;

II - analisar os processos de forma periódica, a fim de garantir a padronização da coleta, registro e processamento dos dados;

III - capacitar os gestores de cada unidade com vistas a institucionalizar a prática de levantamento de custos de forma padronizada, confiável, segura e descentralizada;

IV - garantir a melhoria da qualidade do gasto público por meio da avaliação periódica de itens adquiridos e serviços contratados;

V - avaliar a relação custo e benefício do gasto público nos processos de contratação de pessoal, parcerias, convênios, contratos e demais procedimentos que envolvam valores relevantes;

VI - elaborar instrumentos para garantir a continuidade de ações e projetos que impeçam o desperdício de tempo, recursos financeiros e humanos, visando melhoria da qualidade do gasto público;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO V



## DECRETOS

### DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E RISCOS FINANCEIROS

Art. 22. A Divisão de Avaliação e Riscos Financeiros tem por finalidade dar suporte técnico de ordem orçamentária e financeira, competindo-lhe:

- I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;
- II - acompanhar a gestão dos reajustes de contratos municipais;
- III - acompanhar a gestão de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos;
- IV - acompanhar a definição dos preços públicos;
- V - acompanhar e gerir os custos dos riscos de natureza judicial, na defesa da municipalidade, como autora ou ré, nas justiças comum e do trabalho;
- VI - monitorar os riscos e dispêndios com multas por descumprimento dos contratos administrativos;
- VII - avaliar e monitorar indicadores da dívida pública bem como da evolução dos riscos com processos judiciais e administrativos e possíveis passivos para o Município;
- VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

#### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE DÍVIDAS

Art. 23. A Seção de Gerenciamento de Dívidas tem por finalidade manter o controle dos precatórios e da dívida consolidada, competindo-lhe:

- I - gerenciar a dívida consolidada, os precatórios e a dívida previdenciária do Município;
- II - promover a análise dos Requisitórios de Pequeno Valor, com a devida atualização dos cálculos e empenhos do montante requisitado;
- III - manter atualizadas as certidões de contribuição previdenciária, regularidade do FGTS, débitos relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- IV - controlar os desembolsos das operações de crédito;
- V - atuar junto às instituições financeiras e a Secretaria do Tesouro Nacional, em conformidade com a legislação vigente e outras normas vigentes, visando autorização para contratar financiamentos;
- VI - executar atribuições afins ou delegadas.

#### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DE CONTRATOS E RISCOS

Art. 24. A Seção de Avaliação de Contratos e Riscos tem por finalidade manter o controle dos contratos administrativos e avaliação de riscos financeiros, competindo-lhe:

- I - avaliar os cálculos de reajuste elaborados pelos gestores dos contratos municipais;
- II - acompanhar solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos;
- III - proceder à análise de preços públicos;
- IV - analisar as cláusulas de natureza financeira nos editais de licitação;
- V - fornecer subsídios para defesa da municipalidade, como autora ou ré, nas justiças comum e do trabalho, a partir da elaboração de cálculos de natureza judicial;
- VI - avaliar os cálculos de multas por descumprimento dos contratos administrativos;
- VII - avaliar critérios e cálculos utilizados para atualização atuarial do Fundo de Previdência do IPREJUN;
- VIII - atualizar os valores financeiros;

- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 25. O Departamento de Contabilidade tem por finalidade promover a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos contábeis, competindo-lhe:

- I - estabelecer normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública, promovendo a sistematização, padronização e o acompanhamento da execução contábil;
- II - manter e aprimorar o Plano de Contas e o processo de registro padronizado dos atos e fatos da administração pública municipal;
- III - instituir, manter e aprimorar sistemas de informação que permitam realizar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município e gerar informações que subsidiem o processo de tomada de decisão;

IV - elaborar e divulgar balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis da administração direta, inclusive por meio eletrônico de acesso público;

V - elaborar as demonstrações contábeis consolidadas do Município e demais relatórios destinados a compor a prestação de contas anual;

VI - elaborar e divulgar relatórios exigidos pela legislação vigente;

VII - supervisionar as atividades contábeis dos órgãos e entidades, com vistas a garantir a consistência das informações;

VIII - editar normas gerais para consolidação das contas públicas municipais;

IX - elaborar, sistematizar e estabelecer normas e procedimentos contábeis para a consolidação das contas públicas municipais;

X - acompanhar as informações dos órgãos da Administração Indireta relativas ao exercício anterior, com vistas à elaboração do Balanço Geral do Município e a sua divulgação;

XI - promover acesso e acompanhamento da sociedade de informações sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público;

XII - definir, coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados com a disponibilização de informações municipais, para fins de transparência;

XIII - buscar a harmonização dos conceitos e práticas relacionadas ao cumprimento da legislação vigente e de outras normas gerais;

XIV - executar atribuições afins ou delegadas.

#### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 26. A Divisão de Contabilidade tem por finalidade a execução dos serviços de contabilidade geral da Administração Direta, competindo-lhe:

- I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;
- II - elaborar a escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil;
- III - efetuar o levantamento dos respectivos balanços, balancetes e demonstrações contábeis da administração direta;
- IV - acompanhar as informações dos órgãos da Administração Indireta relativas ao exercício anterior, com vistas à elaboração do Balanço Geral do Município e a sua divulgação;
- V - elaborar as demonstrações contábeis consolidadas do Município e demais relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Prefeito;



## DECRETOS

VI - gerenciar as atividades para a elaboração dos demonstrativos legais da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - elaborar e divulgar relatórios exigidos pela legislação vigente;

VIII - prestar atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas auditorias anuais;

IX - elaborar relatórios e informações contábeis para atendimento da legislação vigente;

X - promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios recebidos;

XI - analisar as prestações de contas dos adiantamentos concedidos;

XII - coordenar e subsidiar tecnicamente as atividades da Administração, no que tange às despesas relativas ao Regime de Adiantamento;

XIII - analisar os demonstrativos e providenciar o envio de dados ao Sistema de Auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP);

XIV - manter atualizadas as informações contábeis do município junto aos órgãos Estaduais e Federais;

XV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

Art. 27. A Seção de Prestação de Contas de Convênios tem por finalidade a elaboração, acompanhamento e controle das prestações de contas de convênios recebidos, competindo-lhe:

I - prestar contas dos convênios recebidos;

II - orientar os órgãos do Município relativamente às prestações de contas dos convênios recebidos;

III - efetuar os lançamentos de receita e acompanhamentos das despesas e contas bancárias de recursos recebidos;

IV - realizar levantamento de saldos remanescentes para posterior devolução dos recursos aos órgãos concedentes;

V - prestar informações sobre as prestações de contas junto aos órgãos concedentes;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS

Art. 28. A Seção de Prestação de Contas de Adiantamentos tem por finalidade o controle, análise e emissão de parecer sobre as prestações de contas dos adiantamentos concedidos, competindo-lhe:

I - controlar, analisar e validar a documentação referente à prestação de contas dos adiantamentos concedidos;

II - orientar as unidades gestoras relativamente às despesas efetuadas sobre o regime de adiantamento;

III - analisar as prestações de contas dos adiantamentos concedidos;

IV - orientar as unidades gestoras quanto a utilização do sistema informatizado;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

Art. 29. A Seção de Informações Contábeis tem por finalidade a elaboração dos demonstrativos de prestação de contas para os órgãos Estaduais e Federais, competindo-lhe:

I - elaborar demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros;

II - elaborar demonstrativos para o envio de dados ao Sistema de

Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP);

III - auxiliar as Unidades de Gestão no levantamento de dados para envio de informações;

IV - manter atualizadas as informações do município junto aos órgãos Estaduais e Federais;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ASSESSORIA CONTÁBIL

Art. 30. A Divisão de Assessoria Contábil tem por finalidade prestar assessoria de contabilidade à Administração Indireta, competindo-lhe:

I - monitorar a escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil;

II - verificar o levantamento dos respectivos balanços, balancetes e demonstrações contábeis da administração indireta;

III - acompanhar as atividades contábeis dos órgãos e entidades da Administração Indireta com vistas a garantir a consistência das informações prestadas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de fiscalização;

IV - elaborar o calendário para prestação de contas da Administração Indireta;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

Art. 31. A Divisão de Transparência Pública tem por finalidade o gerenciamento do Portal da Transparência do Município, competindo-lhe:

I - canalizar esforços para incrementar a transparência ativa e dados abertos;

II - estabelecer a periodicidade e os prazos de remessa dos dados atualizados a serem disponibilizados no sítio, que deverão ser observados pelos órgãos técnicos geradores das informações que serão disponibilizadas;

III - contribuir com os demais órgãos da Administração na geração de conteúdos que serão disponibilizados aos cidadãos através do Portal;

IV - manter o Portal da Transparência em conformidade com a legislação vigente;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 32. O Departamento de Administração Financeira tem por finalidade ações de controle e gerenciamento financeiro, competindo-lhe:

I - gerenciar o processamento da despesa pública e o controle da arrecadação;

II - elaborar e acompanhar os indicadores financeiros;

III - supervisionar a elaboração de estudos e pareceres sobre assuntos de sua área de atuação;

IV - gerenciar os fundos especiais;

V - desenvolver melhorias nos processos financeiros;

VI - promover informações gerenciais para a tomada de decisão estratégica;

VII - contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.



## DECRETOS

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE TESOUREARIA

Art. 33. A Divisão de Tesouraria tem por finalidade o gerenciamento financeiro, competindo-lhe:

- I - efetuar cronograma de pagamentos;
- II - controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;
- III - controlar a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos;
- IV - aplicar recursos financeiros controlar pagamentos via mandado judicial através de importação e fechamento de câmbio;
- V - realizar o fechamento e emissão de relatórios para a contabilidade;
- VI - emitir e verificar os relatórios enviados para a AUDESP, referentes à conciliação bancária;
- VII - analisar e controlar a abertura e fechamento do caixa diariamente;
- VIII - providenciar abertura e encerramento de contas bancárias;
- IX - efetuar as restituições devidas;
- X - receber a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;
- XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE CONTAS A PAGAR

Art. 34. A Divisão de Contas a Pagar tem por finalidade gerenciar a liquidação das despesas municipais, competindo-lhe:

- I - promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos;
- II - manter a ordem cronológica das contas a pagar;
- III - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- IV - realizar retenção e emissão de guias;
- V - analisar as retenções devidas à folha de pagamentos;
- VI - realizar triagem das notas fiscais e processos;
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE RECEITA TRIBUTÁRIA

Art. 35. O Departamento de Receita Tributária tem por finalidade dirigir e executar políticas tributárias, competindo-lhe:

- I - efetuar lançamentos mobiliários e imobiliários;
- II - fiscalizar posturas municipais e os recebimentos de impostos e taxas;
- III - inscrever em dívida ativa os créditos oriundos de receitas tributárias e não tributárias;
- IV - supervisionar a promoção de estudos e pesquisas, visando o aperfeiçoamento do processo de arrecadação tributária do Município;
- V - coordenar o desenvolvimento de sistema de informação do contribuinte, integrando os cadastros tributários;
- VI - analisar o comportamento da receita tributária, tomando as medidas compatíveis com os problemas encontrados;
- VII - coordenar a busca de informações para registro de Dívida Ativa;

VIII - participar da elaboração de estudos para atualização da Planta Genérica de Valores;

IX - promover a elaboração e execução de sistema unificado de cadastro de pessoas físicas, jurídicas, logradouros, bens públicos, áreas verdes e bens de propriedade dos entes federados, visando a formação e manutenção de um Sistema Único Georreferenciado;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO DA RECEITA TRIBUTÁRIA

Art. 36. A Divisão de Atendimento da Receita Tributária tem por finalidade administrar os procedimentos relacionados ao Departamento de Receita Tributária e, objetivando o alinhamento de decisões e diretrizes internas, competindo-lhe:

- I - zelar pelo cumprimento da parte administrativa, promovendo o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessária, para a concretização dos objetivos do Departamento;
- II - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo em sua área de atuação, pessoalmente, por meio de ofícios e processos, ou através de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- III - realizar estudos com base na legislação tributária;
- IV - acompanhar a execução dos contratos e outros formalizados por vias simplificadas;
- V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES

Art. 37. A Divisão de Fiscalização de Atividades tem por finalidade coordenar os procedimentos pertinentes às análises e vistorias técnicas de todos os estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais, serviços e bancas de jornal em áreas particulares, bem como avaliar a documentação de segurança, funcionalidade, salubridade e outras condições das quais o licenciamento das atividades permanentes ou temporárias do Município dependa, competindo-lhe:

- I - propor modificações, que visem à melhoria da legislação tributária, urbanística e edilícia;
- II - coordenar os procedimentos tendentes às análises e vistorias técnicas de todos os estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais, serviços e bancas de jornal em áreas particulares, para realizar ação preventiva de fiscalização, visando o cadastramento de todas as atividades junto ao Município;
- III - verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- IV - verificar e fiscalizar as instalações quanto à realização de eventos públicos ou privados, inerentes ao licenciamento de atividades;
- V - promover a vistoria, bem como avaliar a documentação de segurança, funcionalidade, salubridade e outras condições das quais o licenciamento das atividades permanentes ou temporárias do Município dependa;
- VI - colaborar junto às demais Unidades de Gestão nos procedimentos tendentes a agilizar o licenciamento de empresas;
- VII - promover o intercâmbio com as demais fiscalizações, sobre a regularidade das indústrias, instituições, serviços e bancas de jornal em áreas particulares;
- VIII - manter atualizadas as informações de vistorias prévias Georreferenciadas;
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES

Art. 38. A Divisão de Licenciamento de Atividades tem por finalidade



## DECRETOS

administrar os procedimentos pertinentes ao licenciamento das atividades industriais, comerciais, inclusive comércio eventual, instalados em estabelecimentos licenciados, institucionais, ambulantes, e de prestação de serviços ou quaisquer outras atividades, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - promover a inscrição cadastral de todos os estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços, ambulantes e comércio eventual, cuja localização e funcionamento estão sujeitos ao Poder de Polícia Municipal;

III - subsidiar processos administrativos, de impugnação e recursos que envolvam as ações do cadastro fiscal mobiliário, bem como pedido de reconsideração de suas decisões;

IV - desenvolver ações que detectem erros no cadastro fiscal mobiliário e propor alternativas de solução;

V - expedir certidões relativas ao Contribuinte Mobiliário;

VI - manter atualizados os valores da base de cálculo dos tributos municipais de sua competência dentro da metodologia estabelecida pela legislação em vigor;

VII - proceder ao lançamento anual dos tributos mobiliários municipais, acompanhando e controlando a emissão geral dos lançamentos das notificações;

VIII - planejar e gerenciar a expedição de Alvará de Licença;

IX - monitorar e proceder às ações que promovam a atualização cadastral, bem como sua manutenção;

X - manter atualizado o cadastro fiscal mobiliário Georreferenciado;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE CADASTRO ELETRÔNICO

Art. 39. A Seção de Cadastro Eletrônico tem por finalidade administrar o Balcão do Empreendedor quanto às atualizações cadastrais e eletrônicas para otimizar os serviços relacionados ao contribuinte do cadastro fiscal mobiliário, competindo-lhe:

I - aperfeiçoar continuamente o processo administrativo eletrônico de licenciamento;

II - facilitar a integração dos demais setores e Unidades de Gestão, por meio de suporte e treinamento;

III - simplificar os procedimentos de cadastro eletrônico;

IV - manter atualizado o cadastro fiscal mobiliário Georreferenciado;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO

Art. 40. A Seção de Cadastro Mobiliário tem por finalidade administrar os serviços relacionados ao contribuinte do cadastro fiscal mobiliário, competindo-lhe:

I - acompanhar a legislação relacionada ao Estatuto Nacional da Microempresa (MEI) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) – Simples Nacional;

II - analisar, encaminhar, dar andamento e emitir pareceres em todos os processos administrativos que envolvam matérias do Estatuto Nacional da Microempresa (MEI) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) – Simples Nacional;

III - efetuar consultas, eventos, solicitações de arquivos e acompanhar as alterações e atualizações dos sistemas disponíveis no Portal do Simples Nacional responsabilizando-se pela utilização do sistema de certificação digital;

IV - prestar informações e esclarecimentos aos contribuintes e

interessados sobre a legislação aplicável do Simples Nacional no âmbito do Município;

V - subsidiar o fisco tributário e os órgãos da Unidade de Gestão com informações sobre o Simples Nacional;

VI - acompanhar as propostas legislativas junto às entidades municipalistas;

VII - manter atualizado o cadastro fiscal mobiliário Georreferenciado;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO E DO AMBULANTE

Art. 41. A Divisão de Fiscalização do Comércio e do Ambulante tem por finalidade promover a fiscalização de posturas de todos os estabelecimentos industriais, comerciais, inclusive comércio eventual, institucionais e ambulantes, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - planejar, promover, orientar, monitorar, coordenar e fazer executar, no âmbito da sua jurisdição e de acordo com as normas e orientações gerais e específicas, as ações de fiscalização, bem como fazer executar as ações estabelecidas nos planos de fiscalização correspondentes;

III - fiscalizar e dar atendimento às reclamações de perturbação do sossego e aferição de ruídos nos termos da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

IV - executar a interdição e a lacração de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;

V - promover, com as corporações policiais, guarda municipal e órgãos especializados, ações de fiscalização necessárias, especiais e emergenciais;

VI - promover o intercâmbio com as demais fiscalizações, sobre a regularidade das atividades de comércio, do ambulante e de comércio eventual;

VII - orientar as Seções a lavrar notificações, intimações, autos de infração e imposição de multa e de apreensão de mercadorias e apetrechos, de acordo com a legislação municipal;

VIII - zelar pelo sigilo das informações quando no planejamento das ações de fiscalização;

IX - propor modificações que visem à melhoria da legislação tributária ou das normas e procedimentos administrativos;

X - manter atualizadas as informações de fiscalização georreferenciadas;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO E DO AMBULANTE

Art. 42. A Seção de Fiscalização do Comércio e do Ambulante tem por finalidade coordenar os assuntos relacionados à fiscalização de posturas municipais, inclusive do Comércio Eventual, bem como fazer executar a fiscalização de acordo com a legislação vigente, competindo-lhe:

I - examinar, selecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços, do comércio ambulante e do eventual;

II - promover ações e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir as atividades irregulares;

III - verificar o licenciamento e fiscalizar o funcionamento quanto à realização de eventos, públicos ou privados;

IV - verificar as violações às normas sobre poluição sonora de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;

V - executar, em conjunto com outras instituições competentes, as ações de fiscalização, planejando e acompanhando as atividades, bem como

## DECRETOS

promover meios materiais necessários à implementação das ações;

VI - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por aqueles que não detenham a documentação exigida e coibir a permanência de ambulantes licenciados em locais não autorizados;

VII - promover a apreensão, por infração, de mercadorias/objetos expostos, negociados em logradouros públicos ou negociados sem licença, transportados sem autorização, ou, ainda, de objetos proibidos de comercialização pela legislação competente, solicitando o apoio da Guarda Municipal, quando necessário;

VIII - monitorar os resultados das operações de fiscalização;

IX - executar a interdição e a lacração de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;

X - verificar o licenciamento e fiscalizar o funcionamento quanto à realização de eventos públicos ou privados;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO V

#### DA DIVISÃO DE IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS E IMÓVEIS - ITBI

Art. 43. A Divisão de Imposto de Transmissão de Bens e Imóveis - ITBI tem por finalidade analisar, lançar e fiscalizar a transmissão de bens imóveis e direitos, conforme previsto no Código Tributário Municipal e normas complementares, competindo-lhe:

I - monitorar o comportamento das fiscalizações e arrecadações;

II - promover auditorias fiscais, visando impedir a evasão de receitas tributárias e reprimir a fraude fiscal;

III - manter permanente articulação com os serviços de tecnologia da informação;

IV - manter atualizados os dados cadastrais georreferenciados;

V - lavrar notificações, intimações e autos de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares e outras penas aplicáveis à legislação tributária;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO VI

#### DA DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 44. A Divisão de Cadastro Imobiliário tem por finalidade analisar e promover a inscrição do lançamento de tributos imobiliários, com a finalidade de arrecadar e evitar a evasão fiscal, bem como a manutenção e atualização do cadastro fiscal, competindo-lhe:

I - orientar os cálculos de valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

II - expedir Certidões de Cadastro Imobiliário;

III - promover o lançamento anual dos tributos imobiliários, acompanhando e controlando a emissão geral;

IV - manter atualizados os dados cadastrais georreferenciados;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO VII

#### DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO IMOBILIÁRIA

Art. 45. A Divisão de Fiscalização Imobiliária tem por finalidade a apuração dos elementos que compõem o lançamento de tributos imobiliários, visando à arrecadação e evitando a evasão fiscal, competindo-lhe:

I - realizar os serviços de fiscalização de levantamentos cadastrais dos imóveis;

II - prestar orientação técnica aos procedimentos de vistoria e apresentação dos respectivos laudos e pareceres;

III - coordenar atividades de recadastramentos imobiliários;

IV - expedir Certidões de Cadastro Imobiliário;

V - realizar perícias imobiliárias, que tenham por objetivo atualizar a Planta Genérica de Valores;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO VIII

#### DA DIVISÃO DE GEOPROCESSAMENTO

Art. 46. A Divisão de Geoprocessamento tem por finalidade manter o sistema unificado, contemplando as informações de pessoas físicas e jurídicas, de logradouros, bens públicos, áreas verdes, coleta de lixo e limpeza urbana, bens de propriedades dos entes federados, iluminação pública dentre outras, competindo-lhe:

I - manter a elaboração e execução de um sistema unificado, visando à formação e manutenção de um Sistema Único Georreferenciado;

II - gerenciar o desenvolvimento das atividades de interligação do Sistema de Tributação Municipal com a base cadastral, inclusive com as informações georreferenciadas;

III - garantir a espacialização dos cadastros fiscais, inserindo no banco de dados espaciais o atributo chave do banco de dados corporativo que identifica o elemento do mapa;

IV - coordenar a gestão da informação, mantendo os dados georreferenciados atualizados com as informações cadastrais;

V - reproduzir toda a documentação dos sistemas implantados e gerenciar os módulos do Sistema de Informação Geográfica em todos os seus níveis, gerando normatização de procedimentos;

VI - estruturar, testar e realizar simulações de programas e sistemas de informação referentes ao geoprocessamento;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IX

#### DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA

Art. 47. A Divisão de Dívida Ativa tem por finalidade promover a inscrição dos créditos de natureza tributária e não tributária, não liquidados no período regulamentar, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - expedir certidões de dívida ativa para cobrança executiva;

III - expedir certidões de débitos;

IV - controlar o montante das receitas não liquidadas;

V - planejar as campanhas de cobranças administrativas;

VI - subsidiar processos administrativos de impugnação, recursos e informações que envolvam o cadastro fiscal e outras Unidades de Gestão;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE COBRANÇA

Art. 48. A Seção de Cobrança tem por finalidade promover o controle da arrecadação dos créditos de natureza tributária e não tributária, efetuando as cobranças no âmbito administrativo, competindo-lhe:

I - promover a cobrança extrajudicial dos débitos inscritos e não inscritos em dívida ativa;

II - realizar os cálculos para parcelamento da dívida ativa nos casos de acordos;

III - controlar pagamento dos parcelamentos dos débitos de natureza tributária e não tributária observando a legislação aplicável;



## DECRETOS

IV - comunicar à Divisão de Dívida Ativa, para regular inscrição dos débitos não liquidados por meio de cobrança administrativa;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 49. O Departamento de Fiscalização Tributária tem por finalidade promover ações estratégicas de fiscalização e gerenciamento tributário, assim como de combate à sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais, competindo-lhe:

I - promover estudos, adotar medidas e tomar decisões contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais, de acordo com as políticas de governo;

II - definir áreas e segmentos de fiscalização, decidindo sobre a criação das novas frentes propostas pelos órgãos a ele vinculados;

III - supervisionar a elaboração de estudos e pareceres sobre assuntos da sua área de atuação;

IV - autorizar a utilização de métodos diferenciados de emissão de notas fiscais de serviços propostos pelos órgãos a ele vinculados, em razão de peculiaridades das atividades praticadas pelos contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

V - prestar as devidas orientações aos contribuintes,

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN

Art. 50. A Divisão de Fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN tem por finalidade a coordenação e supervisão dos procedimentos fiscalizatórios, referentes ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, competindo-lhe:

I - desenvolver as rotinas de trabalho fiscalizatórias do imposto sobre serviços de qualquer natureza;

II - apurar e lançar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza incidente sobre eventos artísticos;

III - verificar débitos referentes ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza para o fim de emissão de certidões de débitos municipais;

IV - verificar, apurar e tomar providências face às reclamações em razão do descumprimento de obrigações principais e ou acessórias previstas em lei;

V - apurar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza incidente sobre os serviços de construção civil, para fins de regularização de imóveis perante o Município;

VI - verificar e apontar o descumprimento de obrigações principais e/ou acessórias em processos de cancelamento de inscrição municipal de empresas que deixem de prestar seus serviços no Município, emitindo parecer e provocando o início de procedimento fiscalizatório, quando for o caso;

VII - monitorar as atividades fiscalizatórias desenvolvidas;

VIII - analisar processos de compensação e restituição referente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

IX - analisar processos para a concessão de regime especial para o recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

X - analisar consultas tributárias referentes ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ENQUADRAMENTO E VALOR ADICIONADO

Art. 51. A Divisão de Enquadramento e Valor Adicionado tem por

finalidade o enquadramento de atividades dos contribuintes ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e a auditoria do valor adicionado referente ao repasse do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS e demais repasses constitucionais, competindo-lhe:

I - promover auditorias fiscais, monitoramentos e fiscalizações em empresas que compõem o valor adicionado e repasses constitucionais feitos ao Município;

II - analisar o enquadramento de atividades nas inscrições municipais para fins de incidência e recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

III - analisar processos de isenção e imunidades tributárias formulados pelos interessados ou por ofício nos termos da legislação pertinente;

IV - prestar orientações aos contribuintes com relação ao cumprimento de suas obrigações tributárias principais e acessórias;

V - monitorar as atividades fiscalizatórias desenvolvidas;

VI - analisar consultas referente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

VII - análise referente ao ISSQN Semestral para definição do recolhimento do imposto de forma fixa;

VIII - fiscalizar as atividades extrativistas geradoras da compensação financeira pela exploração de recursos minerais, em conformidade com a legislação vigente;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO ESTRATÉGICA

Art. 52. A Divisão de Fiscalização Estratégica tem por finalidade o estudo estratégico, a coordenação e supervisão dos procedimentos fiscalizatórios dirigidos referentes ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza em geral e outros regimes diferenciados de tributação, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinadas;

II - realizar estudos estratégicos e elaborar propostas de criação de frentes fiscalizatórias do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, levando em consideração o interesse público e as políticas de governo;

III - coordenar e supervisionar os procedimentos fiscalizatórios das frentes estratégicas criadas;

IV - apurar e lançar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza nos processos oriundos das frentes estratégicas criadas para a fiscalização;

V - verificar, apurar e tomar providências em face ao descumprimento de obrigações principais e ou acessórias previstas em lei;

VI - fiscalizar o cumprimento das obrigações principais e acessórias impostas pela legislação tributária às empresas optantes pelo Simples Nacional e outros regimes diferenciados de tributação;

VII - emitir notificações de exclusão do regime simplificado de arrecadação, nos termos da legislação específica e nos casos pertinentes à fiscalização tributária do ISSQN;

VIII - a legislação vigente;

IX - elaborar estudos e propostas de assinatura de convênios com outros órgãos ou entes da Federação, visando implementar racionalidade e facilidades às auditorias e ao Departamento de Fiscalização Tributária, como um todo;

X - monitorar as atividades fiscalizatórias desenvolvidas;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS DE



## DECRETOS

### FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICOS

Art. 53. A Seção de Gerenciamento dos Sistemas de Fiscalização Eletrônicos tem por finalidade a supervisão e o gerenciamento dos sistemas de fiscalização, competindo-lhe:

I - gerenciar os sistemas eletrônicos de fiscalização verificando possíveis problemas no acesso ou nas funcionalidades oferecidas, bem como incorreções no processamento dos dados, propondo as melhorias e soluções pertinentes;

II - analisar e compilar dados, bem como promover o estudo do comportamento arrecadatário do Município;

III - analisar relatórios gerenciais disponíveis eletronicamente, apurando indícios de violações às normas tributárias de observância obrigatória;

IV - gerenciar os convênios firmados com outros órgãos ou entes da Federação;

V - promover o estudo e propor a autorização de utilização de métodos diferenciados de emissão de notas fiscais de serviços, em razão de peculiaridades das atividades praticadas pelos contribuintes do imposto sobre serviços;

VI - realizar o cancelamento de notas fiscais emitidas nas hipóteses autorizadas pela legislação específica;

VII - baixar e cancelar guias indevidamente geradas pelos contribuintes no sistema eletrônico do Município;

VIII - coordenar os processos de compensação e restituição;

IX - executar outras atividades afins.

### CAPÍTULO IX

#### DA UNIDADE CENTRAL DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA

Art. 54. A Unidade Central de Planejamento e Governança tem por finalidade dirigir o desenvolvimento e a implementação das ações de planejamento estratégico de governo e de mecanismos de governança aplicados aos planos governamentais, competindo-lhe:

I - promover estudos e propor metodologias que suportem o processo de formulação de políticas públicas por meio do planejamento estratégico municipal;

II - estabelecer diretrizes e normas, coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual e demais instrumentos de planejamento associados;

III - auxiliar na elaboração, escolha e avaliação de indicadores de desempenho de políticas públicas, bem como auxiliar na sistematização e qualificação de informações referentes ao município e à gestão municipal;

IV - acompanhar a execução e o cumprimento das iniciativas propostas no Plano de Governo;

V - exercer a gestão executiva do Plano Plurianual;

VI - propor a revisão de programas e ações estratégicas inerentes ao processo de planejamento municipal;

VII - atuar como facilitador na integração entre as Unidades de Gestão, promovendo a gestão das Plataformas de Serviços;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### DO ESCRITÓRIO DE AVALIAÇÃO DE PLANOS GOVERNAMENTAIS

Art. 55. O Escritório de Avaliação de Planos Governamentais tem por finalidade estabelecer práticas de governança, conduzir a elaboração e supervisionar a execução do Plano Plurianual e demais planos estratégicos de governo, competindo-lhe:

I - elaborar, em conjunto com o Departamento de Orçamento, o Plano Plurianual;

II - desenvolver mecanismos de governança e metodologias de suporte

e monitoramento dos planos estratégicos de governo;

III - promover e conduzir o processo de revisão sistemática e periódica dos planos governamentais;

IV - exercer o monitoramento das metas físicas do Plano Plurianual;

V - promover, em conjunto com o Escritório Central de Projetos, os meios de monitoramento e a organização do portfólio de programas, projetos e atividades passíveis de acompanhamento intensivo e sistemático;

VI - elaborar relatórios gerenciais e painéis temáticos para acompanhamento das ações de estratégia governamental;

VII - realizar a análise de indicadores;

VIII - auxiliar na elaboração dos demais instrumentos de planejamento e orçamento municipal - LDO e LOA;

IX - propor estudos e estabelecer mecanismos de boas práticas de governança dos planos governamentais em temas como: planejamento estratégico, gestão de projetos, desenvolvimento de processos e fluxo de informações;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II

#### DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DAS PLATAFORMAS DE SERVIÇOS

Art. 56. O Escritório de Gestão das Plataformas de Serviços tem por finalidade promover a gestão e atuar como facilitador na integração entre as Unidades de Gestão e as Plataformas de Serviços, competindo-lhe:

I - empregar instrumentos que facilitem e estimulem a integração entre as Unidades de Gestão de cada Plataforma de Serviço;

II - auxiliar na condução das reuniões entre os Gestores que compõem cada Plataforma de Serviços;

III - propor estudos e estabelecer mecanismos de análise sobre a atuação das Plataformas de Serviços;

IV - auxiliar no processo de integração intersetorial para o desenvolvimento de projetos das Plataformas de Serviços;

V - promover análises e diagnósticos sobre o desempenho institucional das Plataformas de Serviços;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO X

#### DA UNIDADE CENTRAL DE PARCERIAS ESTRATÉGICAS

Art. 57. A Unidade Central de Parcerias Estratégicas tem por finalidade construir e fortalecer relacionamentos com a sociedade civil, bem como firmar parcerias estratégicas com segmentos econômicos e sociais, competindo-lhe:

I - fomentar, construir e estreitar relacionamentos externos para viabilizar ações e projetos em conjunto com o poder público;

II - mapear, fortalecer vínculos e firmar parcerias estratégicas com empresas, entidades ou organizações dos diversos setores da economia local, regional, nacional e internacional;

III - elaborar diretrizes, articular relacionamentos e executar ações que viabilizem o estabelecimento de parcerias estratégicas e a captação de recursos;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### DO ESCRITÓRIO DE RELACIONAMENTOS E PARCERIAS

Art. 58. O Escritório de Relacionamentos e Parcerias tem por finalidade viabilizar parcerias e relacionamentos estratégicos, competindo-lhe:

I - mapear, planejar, fomentar, estabelecer e valorizar o relacionamento com os diferentes segmentos, não governamentais, sociais, econômicos, públicos e privados;





## DECRETOS

II - identificar e propor oportunidades para novas parcerias;

III - avaliar propostas de manifestação de interesse público e privado para a estruturação de parcerias com a iniciativa privada e outros setores;

IV - desenvolver estudos, pesquisas e atividades voltadas ao estabelecimento de relacionamentos estratégicos que possibilitem a implementação de parcerias;

V - analisar informações e subsídios coletados perante os órgãos internos e externos para projetar cenários estratégicos que possam influenciar no estabelecimento de parcerias estratégicas;

VI - articular relacionamentos com entidades e órgãos públicos e privados envolvidos em parcerias e projetos estratégicos;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DO ESCRITÓRIO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 59. O Escritório de Captação de Recursos tem por finalidade a viabilização de pesquisas e diagnósticos para captação de recursos, competindo-lhe:

I - mapear e buscar mecanismos para a captação de recursos de fontes alternativas e em agências de fomento e organismos financeiros nacionais e internacionais;

II - auxiliar a condução da captação de recursos privados e públicos, nas esferas estadual, federal e internacional;

III - diagnosticar possíveis fontes legais de recursos para ações e projetos do poder público;

IV - monitorar programas financiadores para inscrição da cidade, bem como articular projetos na busca de recursos;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO XI DA UNIDADE CENTRAL DE ENTREGAS

Art. 60. A Unidade Central de Entregas tem por finalidade gerenciar e assessorar o desenvolvimento das entregas setoriais, competindo-lhe:

I - exercer a direção geral e supervisão das ações realizadas pelos seus Escritórios;

II - promover estudos e propor metodologias que suportem o processo de gestão de projetos;

III - exercer a gestão do sistema informatizado de monitoramento de projetos;

IV - estabelecer diretrizes, orientar e supervisionar a elaboração de mecanismos de coleta e sistematização de informações gerenciais;

V - elaborar estudos e propor mecanismos de governança para acompanhamento das entregas setoriais;

VI - preparar relatórios gerenciais e de inteligência para auxiliar na tomada de decisão;

VII - desenvolver painéis temáticos para acompanhamento da execução das ações e projetos prioritários de governo, em conjunto com outros órgãos da administração municipal;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DO ESCRITÓRIO DE AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 61. O Escritório de Avaliação de Políticas Públicas tem por finalidade compilar e disponibilizar informações e dados do Município com foco no planejamento, execução e monitoramento de políticas públicas, competindo-lhe:

I - sistematizar e qualificar informações referentes ao Município e à gestão municipal;

II - gerenciar e promover atualização periódica dos indicadores que

compõem o sistema de dados e informações municipais;

III - fomentar a utilização de indicadores como subsídio ao aprofundamento de estudos sobre a realidade socioeconômica e territorial do município de Jundiaí;

IV - subsidiar e monitorar, por meio de pesquisas e avaliações periódicas, a execução das políticas públicas e seus resultados;

V - disponibilizar informações que auxiliem na tomada de decisão, na proposição e na gestão de políticas públicas;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II ESCRITÓRIO CENTRAL DE PROJETOS

Art. 62 O Escritório Central de Projetos tem como finalidade promover a gestão de projetos da administração municipal, competindo-lhe:

I - organizar o portfólio de projetos da administração municipal, criando critérios de priorização e seleção dos projetos e procedendo à identificação e à categorização dos componentes dos projetos;

II - promover ações referentes à gestão de projetos nas Unidades de Gestão, elaborando plano de ação para implementação de cultura corporativa de gerenciamento de projetos;

III - desenvolver e empregar metodologia própria de gestão de projetos;

IV - elaborar e implementar um guia prático de gestão de projetos da PMJ;

V - promover oficinas e treinamentos relacionados a práticas de gestão projetos;

VI - exercer a gestão executiva do sistema informatizado de monitoramento de projetos;

VII - elaborar relatórios gerenciais referentes ao andamento dos projetos e seus prazos de entrega;

VIII - monitorar, avaliar e propor correções à execução dos projetos de cada Unidade de Gestão;

IX - assessorar o Escritório de Avaliação de Políticas Públicas na sistematização de indicadores de resultado dos projetos;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

Art. 63. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

Art. 64. Revogam-se os Decretos nº 10.157, de 15 de junho de 1988, nº 18.147, de 07 de fevereiro de 2001, e nº 18.469, de 29 de novembro de 2001.

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Prefeito Municipal

JOSÉ ANTONIO PARIMOSCHI  
Gestor da Unidade de Governo e Finanças

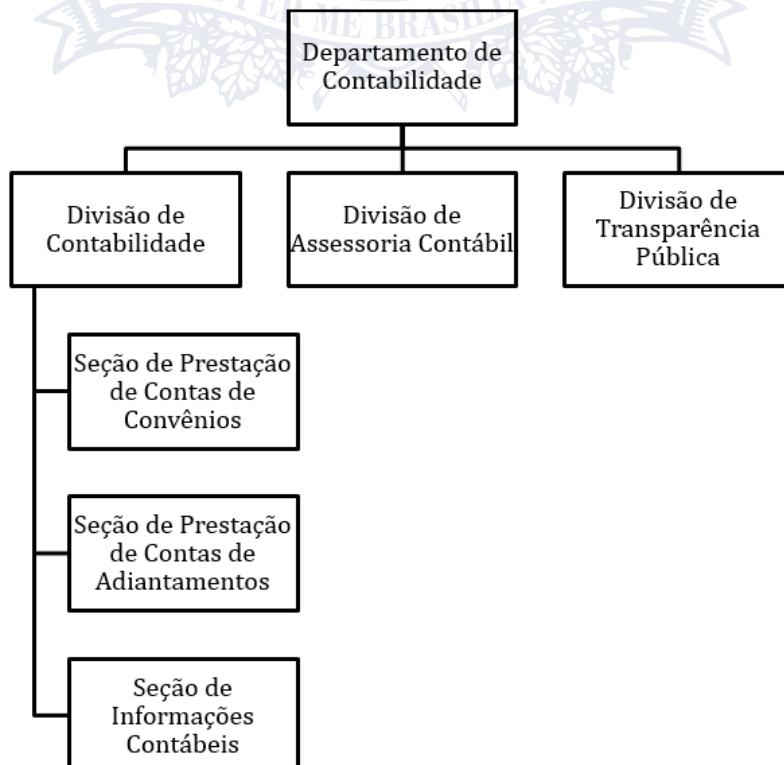
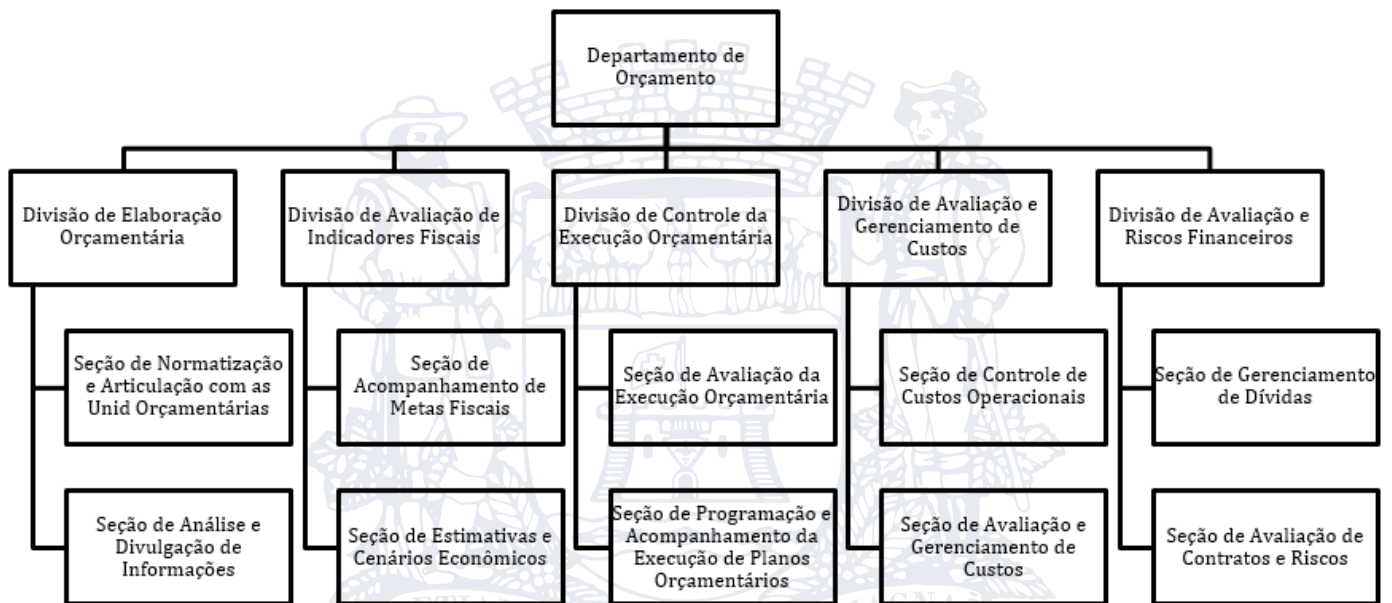
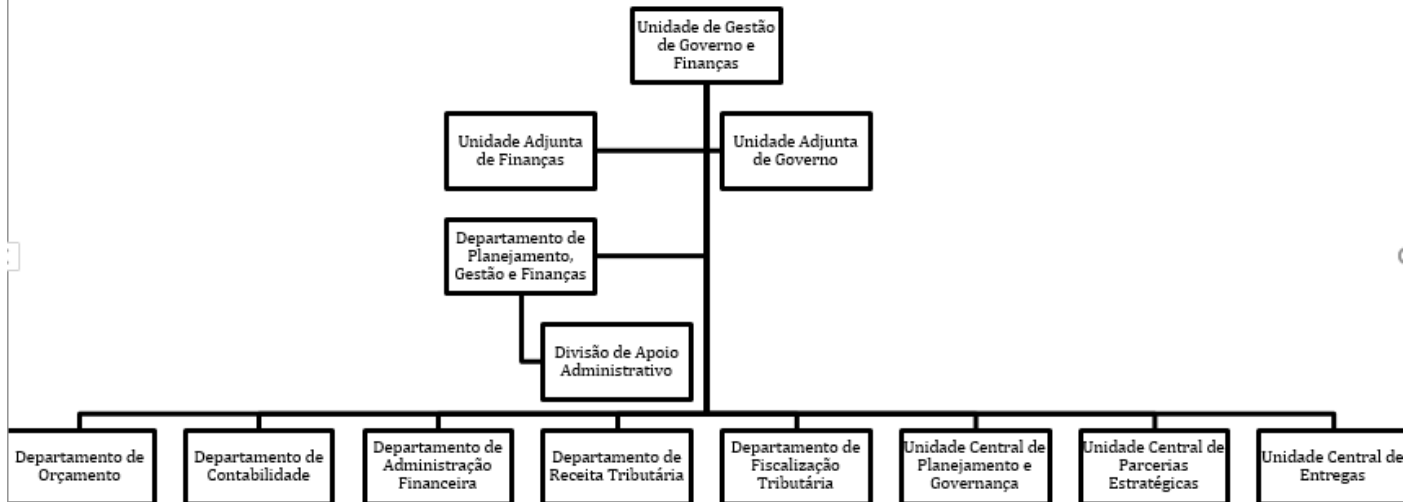
Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS  
Gestor da Unidade da Casa Civil



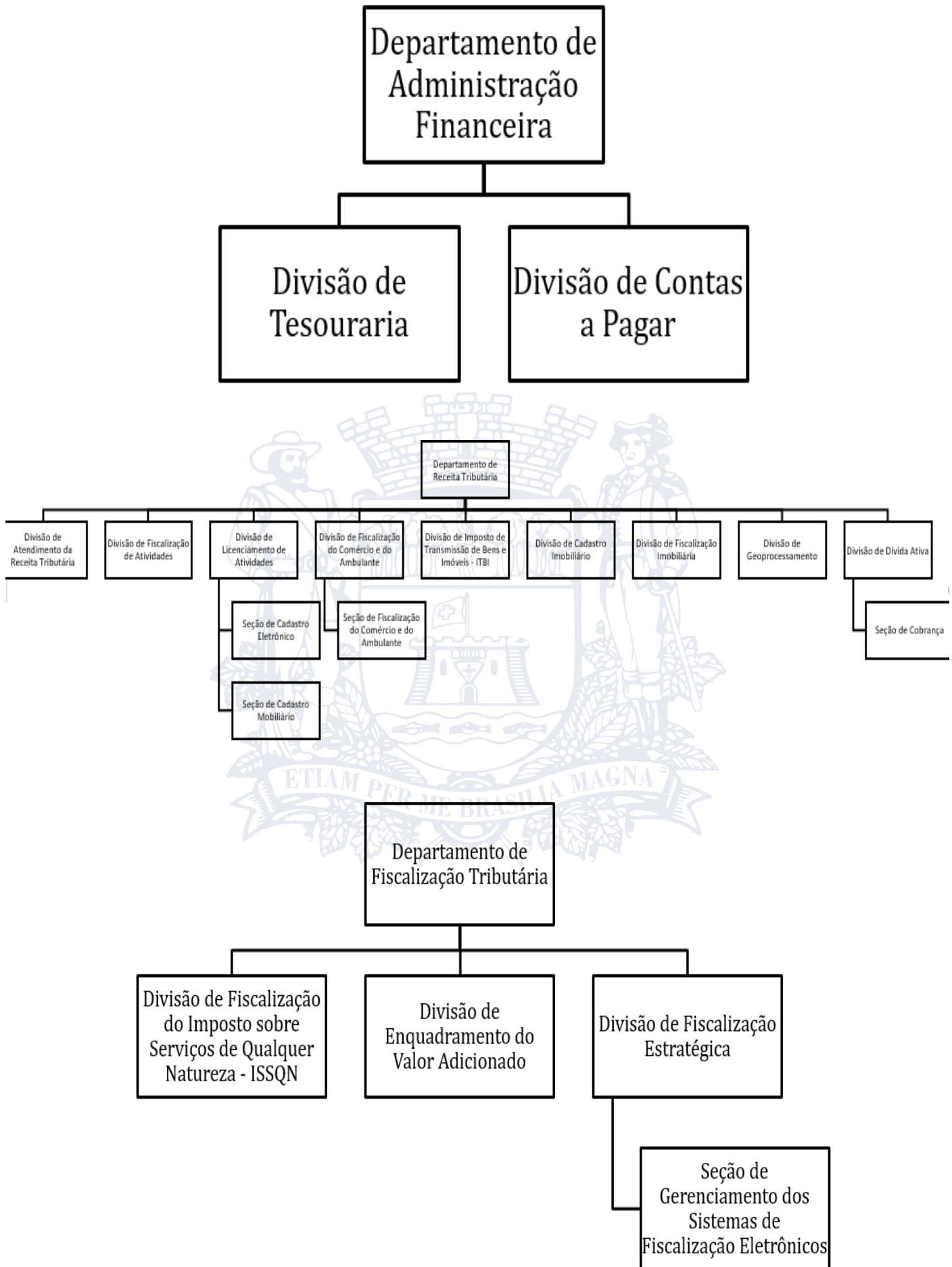
## DECRETOS

### ANEXO

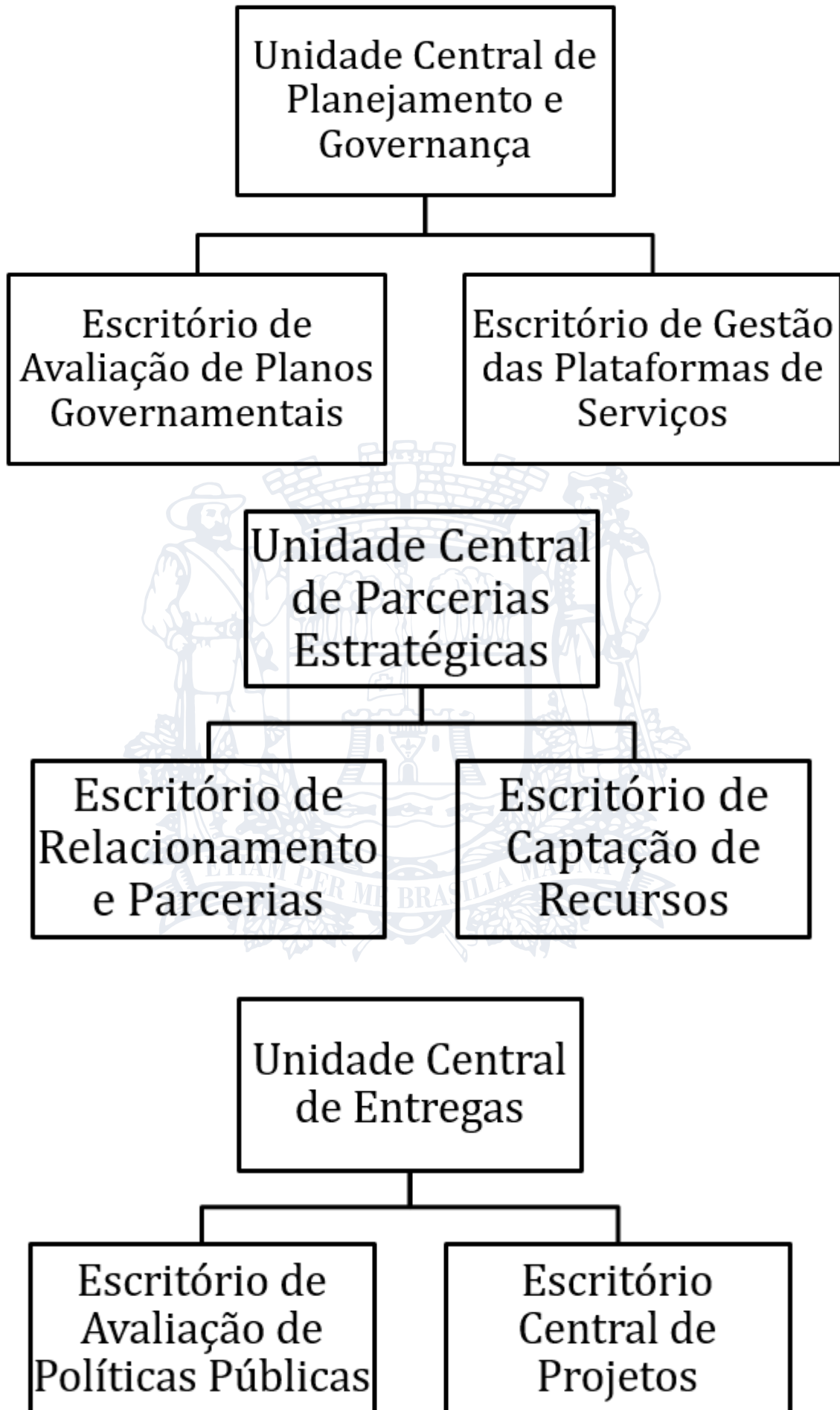




**DECRETOS**



## DECRETOS





## DECRETOS

### DECRETO Nº 27.949, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

Dispõe sobre a o regimento interno da Unidade de Gestão de Cultura - UGC

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.763, de 3 de março de 2017, e suas alterações, face ao que consta do Processo Administrativo nº 14.613-6/2017-----

**DECRETA:**

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Unidade de Gestão de Cultura criada pelo o art. 9 da Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

#### TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE GESTÃO DE CULTURA

Art. 2º A Unidade de Gestão de Cultura tem por finalidade coordenar as ações e políticas de cultura no Município, competindo-lhe:

I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Unidade, prevendo as interseccionalidades com os órgãos da Administração Municipal;

II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal da Unidade;

III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;

IV - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;

V - integrar à plataforma de serviços colaborando com as demais plataformas para atendimento do plano de governo;

VI - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos departamentos;

VII - mobilizar para racionalização contínua de custos adaptando-se frente aos novos cenários;

VIII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;

IX - instruir adequadamente os processos administrativos, para motivar a decisão da Administração Municipal;

X - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e Poder Judiciário, quando o caso;

XI - promover o desenvolvimento, a fruição e a formação cultural por meio do estímulo às artes, às letras e a outras manifestações culturais;

XII - propor convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, com o objetivo de fomentar programas, projetos e ações culturais;

XIII - promover a captação de recursos por meio de leis de incentivos fiscais, no âmbito federal, estadual e municipal, tendo em vista o desenvolvimento de atividades culturais;

XIV - promover ações de infraestrutura tecnológica que visem incentivar

a autonomia e a expansão dos processos de produção, distribuição e circulação dos conteúdos culturais públicos, ou que estejam no acordo das licenças culturais, em mídias digitais;

XV - formular diretrizes e promover a implantação de planos, programas e projetos culturais;

XVI - desenvolver ações visando o levantamento, a documentação e proteção do patrimônio histórico e artístico;

XVII - zelar pela organização e administração de teatros, museus, centros de artes e outros próprios municipais para o fomento das atividades culturais e artísticas;

XVIII - organizar e promover festividades e eventos de caráter cultural relacionados com o calendário histórico e a cultura popular;

XIX - fiscalizar a aplicação de recursos transferidos pelo Município para entidades privadas dedicadas a cultura;

XX - executar atribuições afins ou delegadas.

#### TÍTULO III DA ÁREA DE COMPETÊNCIA

Art. 3º Integram a área de competência da Unidade de Gestão de Cultura por coordenação administrativa a Fundação Casa da Cultura e Esportes de Jundiaí.

#### TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º A Unidade de Gestão de Cultura tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar:

I - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

- a) Divisão de Administração, Patrimônio e Logística;
- b) Divisão de Programas Educativos;

II - Departamento de Gestão do Complexo Fepasa:

- a) Divisão de Gestão do Complexo Fepasa;

III - Departamento de Cultura:

- a) Divisão de Equipamentos Culturais;
- b) Divisão de Fomento à Cultura;
- c) Divisão de Formação Cultural;

IV - Departamento de Teatros:

- a) Divisão de Gestão dos Teatros:
  1. Seção Operacional dos Teatros
- b) Divisão Artística:
  1. Seção de Corpos Artísticos;

V - Departamento de Patrimônio Histórico:

- a) Divisão de Gestão de Patrimônio Histórico, Ambiental e Cultural;
  1. Seção de Apoio Técnico ao Patrimônio Histórico;

VI - Departamento de Museus:

- a) Divisão de Gestão dos Museus;
  1. Seção Técnica dos Museus;
  2. Seção Operacional dos Museus;
- b) Divisão do Arquivo Municipal;

VII - Unidade de Entregas Setorial.

#### TÍTULO V DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

##### CAPÍTULO I DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 5º O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da Unidade de Gestão de Cultura, competindo-lhe:



## DECRETOS

I - coordenar, em conjunto com a Unidade de Entregas Setorial, a elaboração do planejamento global da Unidade de Gestão de Cultura, com base nos programas previstos no plano plurianual municipal;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Unidade de Gestão, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da UGC e de outros instrumentos dos quais ela seja parte;

VIII - coordenar as atividades de governança de tecnologia de informação e comunicação na UGC;

IX - auxiliar os dirigentes e as unidades administrativas da UGC no relacionamento com a imprensa segundo as diretrizes estabelecidas pela UGIRC ;

X - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da UGC;

XI - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da UGC, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XIII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão;

XIV - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da UGC, no âmbito de atividades de comunicação social;

XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo Único - Cabe ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa emanada da Unidade de Gestão a que esteja subordinado tecnicamente e da Unidade de Gestão de Governo e Finanças.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA

Art. 6º A Divisão de Administração, Patrimônio e Logística tem por finalidade coordenar as ações de natureza administrativa e de manutenção, zelar pelos bens patrimoniais públicos e gerenciar as necessidades de transporte e comunicação dentro da UGC, competindo-lhe:

I - fazer cumprir as diretrizes da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, relativas à gestão de pessoal na Unidade de Gestão de Cultura;

II - estabelecer rotinas, controles e processos para o planejamento e elaboração da proposta orçamentária da UGC e, posteriormente, acompanhar e orientar sua execução, remanejamento ou suplementação dentro das dotações estabelecidas;

III - gerenciar a execução dos contratos e convênios, providenciando, se necessário, a renovação, prorrogação, aditamento ou cancelamento;

IV - acompanhar os resultados orçamentários das ações da UGC, bem como o processo de prestação de contas e de outros instrumentos que lhe sejam pertinentes;

V - gerenciar a execução de serviços de manutenção, conservação ou restauração de terceirizados contratados pela UGC;

VI - seguir as normas vigentes para a realização do inventário anual de bens móveis, mantendo atualizada a relação de bens sob guarda da UGC, bem como suas descrições e identificações patrimoniais;

VII - coletar, junto aos departamentos da UGC, as bases de informações institucionais necessárias para atendimentos dos órgãos de imprensa, instruir entrevistas do gestor da Unidade ou diretores e outras atividades de comunicação social seguindo as determinações da UGIRC;

VIII - manter parceria e articulação junto à UGIRC no planejamento e execução das ações de comunicação social;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Art. 7º A Divisão de Programas Educativos tem por finalidade gerenciar e fomentar os projetos e programas educativos desenvolvidos nos equipamentos de cultura, competindo-lhe:

I - propor e fomentar ações educativas nos equipamentos culturais do Município;

II - planejar, coordenar e executar ações educativas para atender aos diversos públicos, tais como alunos, professores e grupos turísticos em programas e projetos dos diversos Departamentos da Unidade;

III - acompanhar as atividades educativas desenvolvidas pela Unidade de Gestão de Cultura;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO II

#### DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO COMPLEXO FEPASA

Art.8º O Departamento de Gestão do Complexo Fepasa tem por finalidade gerenciar administrativamente as atividades relativas ao Complexo Fepasa, envolvendo os órgãos que ocupam o espaço, bem como seguir as diretrizes de preservação e proteção, resgatando a memória local, competindo-lhe:

I - gerenciar e executar o plano de ocupação do complexo Fepasa vinculado à UGC;

II - estabelecer plano de conservação, restauração, revitalização e ocupação do espaço;

III - fiscalizar e supervisionar todos os serviços e execução necessários a conservação e restauração;

IV - elaborar e fazer cumprir regimento interno de utilização do próprio público;

V - planejar, programar e disciplinar a utilização de recursos materiais e financeiros, necessários a execução do plano de trabalho da Unidade,



## DECRETOS

de acordo com as diretrizes de governo;

VI - estabelecer parcerias com o objetivo de captar recursos financeiros aplicáveis aos projetos do complexo Fepasa;

VII - elaborar projetos e programas de promoção e visibilidade do complexo Fepasa;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE GESTÃO DO COMPLEXO FEPASA

Art. 9º A Divisão de Gestão do Complexo Fepasa tem por finalidade planejar, controlar e gerir as ações realizadas no Complexo Fepasa, competindo-lhe:

I - coordenar, orientar e executar as atividades administrativas, rotinas departamentais e tramitações de processos;

II - elaborar, executar e supervisionar o cumprimento do regimento interno de uso efetivo do complexo Fepasa;

III - acompanhar, coordenar e elaborar os trâmites burocráticos e de responsabilidade do Departamento;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos de preservação do Complexo Fepasa junto aos demais departamentos e órgãos competentes, assegurando-lhe os cumprimentos de prazos e metas;

V - gerir a agenda de atividades do Complexo Fepasa;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO III

#### DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 10. O Departamento de Cultura tem por finalidade estimular a formação cultural, fomentar e difundir a atividade artística no Município, ampliar o acesso aos meios de produção, circulação e fruição, estimular o protagonismo social nos campos das expressões culturais, criar políticas de fomento e incentivo à economia criativa, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e supervisionar a promoção das atividades culturais no âmbito municipal;

II - promover maior acesso aos serviços da cultura;

III - dar suporte ao movimento artístico local, proporcionando a difusão da produção artística, bem como maior fruição dos projetos artísticos locais;

IV - elaborar editais e chamamentos públicos na área da cultura;

V - coordenar a realização de atividades com vocação cultural que façam parte do calendário de eventos do Município;

VI - coordenar a gestão e organização das atividades culturais a serem realizadas nos equipamentos culturais de competência do Departamento de Cultura;

VII - criar oportunidades para que a população possa expor suas manifestações culturais;

VIII - elaborar diagnósticos, estudos e prognósticos para a criação e manutenção dos indicadores na gestão da cultura;

IX - estimular o intercâmbio entre entidades culturais no âmbito municipal, nacional e internacional;

X - realizar programas de incentivo à cultura;

XI - realizar programas de formação em artes, nas mais diversas modalidades e em diferentes níveis de formação;

XII - atuar como órgão técnico e administrativo de apoio as ações do Conselho Municipal de Política Cultural, nos termos da Lei Municipal 8.640 de 18 de Abril de 2016;

XIII - fortalecer as ações de cultura e inclusão digital;

XIV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS

Art. 11 A Divisão de Equipamentos Culturais tem por finalidade realizar a gestão dos espaços culturais públicos alocados no Município competindo-lhe:

I - gerenciar o funcionamento e a fruição de ações de cultura nos espaços e equipamentos vinculados à Unidade de Gestão de Cultura do Município;

II - elaborar e implantar programas e projetos para os equipamentos culturais;

III - propor medidas visando a conservação, restauração e ocupação dos equipamentos culturais;

IV - elaborar e manter atualizados e em funcionamento os regimentos internos dos espaços e equipamentos;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE FOMENTO À CULTURA

Art. 12 A Divisão de Fomento à Cultura tem por finalidade criar e gerenciar mecanismos de fomento à cultura local competindo-lhe:

I - estimular a criação artística nas mais diversas áreas de atuação da cultura, desenvolvendo, propondo e executando mecanismos de fomento e incentivo a programas e projetos culturais;

II - ampliar o acesso da população aos meios de produção, circulação e fruição cultural;

III - propor, conduzir e subsidiar a elaboração, a implementação e a avaliação de planos e políticas públicas para o desenvolvimento da economia criativa e a indústria cultural no Município;

IV - criar e gerenciar os recursos e aplicação dos mesmos através de convênios, editais e leis de incentivo locais;

V - planejar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as ações de análise, aprovação, acompanhamento, avaliação e prestação de contas dos projetos culturais;

VI - propor normas e definir procedimentos para a implementação, o monitoramento e a avaliação de indicadores dos mecanismos de fomento e incentivo à cultura e para o dimensionamento da economia cultural do Município;

VII - capacitar empreendedores, agentes culturais públicos e privados, empresas e gestores culturais para assegurar o acesso aos mecanismos de fomento e de incentivo e para aprimorar a gestão de programas e projetos viabilizados no âmbito municipal;

VIII - difundir a criação cultural local, criando oportunidades de circulação da produção artística de forma descentralizada;

IX - ampliar o acesso do público às atividades culturais no âmbito municipal;

## DECRETOS

X - propor medidas visando a elaboração e o apoio à programação cultural de eventos, festas populares, festivais de arte e demais atividades de caráter cultural, incluindo aquelas que integram o calendário de eventos do Município;

XI - desenvolver planos, programas e projetos relacionados à circulação e fruição da produção cultural no âmbito municipal;

XII - acompanhar e fiscalizar as ações de difusão produzidas ou apoiadas pelo Município;

XIII - apoiar grupos artísticos e artistas no desenvolvimento de suas atividades;

XIV - estabelecer parcerias público-privadas de modo a viabilizar os programas e projetos de difusão;

XV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO CULTURAL

Art. 13 A Divisão de Formação Cultural tem por finalidade criar políticas públicas voltadas para a formação cultural em diferentes níveis e nas mais variadas manifestações artísticas, competindo-lhe:

I - criar oportunidades, gerenciar e acompanhar os cursos de formação em artes para a comunidade, através de oficinas livres, workshops e cursos regulares nas mais diversas modalidades artísticas;

II - elaborar e acompanhar o desenvolvimento de editais de credenciamento de arte educadores que possam atuar nos programas de formação do Departamento;

III - elaborar e acompanhar o desenvolvimento de editais para realização de projetos de oficinas de formação cultural nas mais diversas modalidades artísticas;

IV - estabelecer parcerias com órgãos e instituições de reconhecido mérito no campo da formação cultural, oportunizando ao artista local maiores possibilidades no mercado de trabalho;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DOS TEATROS

Art. 14 O Departamento dos Teatros tem por finalidade fazer a gestão das salas de teatro do Município, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e supervisionar a promoção das atividades realizadas nos espaços teatrais;

II - garantir o correto funcionamento dos equipamentos teatrais;

III - fomentar as ações educacionais multidisciplinares nos teatros;

IV - planejar, eleger e organizar a agenda dos teatros municipais;

V - executar outras atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DE TEATROS

Art.15 A Divisão de Gestão de Teatros tem por finalidade gerir as atividades administrativas, operacionais e educativas dos teatros, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos à ela subordinados;

II - acompanhar as leis de incentivo fiscal e captar recursos para aplicar nos projetos, programas e ações relacionados a área de sua competência;

III - gerenciar todo o sistema de venda de ingressos de todos os espaços e/ou salas de teatros;

IV - garantir o apoio técnico para execução das atividades nas salas teatrais;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO OPERACIONAL DOS TEATROS

Art.16 A Seção Operacional dos Teatros tem por finalidade a coordenação e execução de serviços de iluminação, manutenção, conservação ou restauração dos equipamentos e próprios públicos do Departamento de Teatros, competindo-lhe:

I - zelar pela manutenção preventiva de todos os equipamentos do Departamento, incluindo a prestação de serviços de terceirizados;

II - montar e desmontar os equipamentos de som, luz, vídeo e palco, seguindo orientações das produções dos espetáculos;

III - organizar, supervisionar e orientar a recepção e o fluxo de público e artistas nos edifícios teatrais;

IV - viabilizar a manutenção de segurança dos edifícios teatrais;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO ARTÍSTICA

Art. 17 A Divisão Artística tem por finalidade gerenciar os projetos e programas artísticos desenvolvidos nos equipamentos vinculados a este Departamento competindo-lhe:

I - elaborar e rever os regulamentos interno de uso dos teatros e salas de espetáculos vinculados ao departamento;

II - elaborar e acompanhar programas específicos de formação de plateia;

III - realizar a curadoria para uso dos teatros;

IV - elaborar editais e chamamentos públicos para ocupação dos espaços nas mais variadas modalidades, incluindo palcos, salas de exposições anexas as salas de espetáculos;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE CORPOS ARTÍSTICOS

Art. 18 A Seção de Corpos Artísticos tem por finalidade coordenar os corpos artísticos da Unidade de Gestão de Cultura, competindo-lhe:

I - gerenciar, manter e criar oportunidades de circulação de forma descentralizada para os Corpos Artísticos do Município;

II - criar, diante da demanda cultural, novos corpos artísticos;

III - elaborar e fazer cumprir os editais relacionados aos corpos artísticos;

IV - elaborar regimento interno dos corpos artísticos;

V - viabilizar a circulação e o intercâmbio entre os corpos artísticos existentes;





## DECRETOS

VI - viabilizar a execução, monitoramento e guarda do material permanente dos corpos artísticos;

VII - oferecer estrutura física com locais devidamente preparados para a execução das atividades dos corpos artísticos;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Art. 19 O Departamento de Patrimônio Histórico tem por finalidade a preservação da memória e do patrimônio histórico e cultural de Jundiaí, competindo-lhe:

I - realizar pesquisas e difundir informações sobre a formação histórica e territorial da cidade, além de costumes, tradições, fazeres, práticas, representações, expressões, conhecimentos e técnicas;

II - atuar como órgão técnico e administrativo de apoio às ações do Conselho Municipal de Patrimônio Artístico e Cultural (COMPAC), nos termos da Lei Complementar Municipal nº 443 de 2007;

III - propor e realizar inventários arquitetônico-urbanísticos;

IV - propor e realizar pesquisas sobre patrimônios imateriais, história e memória da cidade;

V - propor e instruir processos de tombamento;

VI - propor e instruir processos de registros;

VII - realizar ações destinadas à sensibilização e conscientização da população quanto à preservação do patrimônio histórico, ambiental e cultural do Município;

VIII - elaborar projetos de restauro em imóveis tombados pertencentes ao Município, assim como propor e executar a conservação e a manutenção desses imóveis;

IX - elaborar projetos e fornecer suporte técnico para a restauração de obras de arte em logradouros públicos bem como acompanhar e orientar o trabalho sistemático de limpeza dos monumentos da cidade;

X - analisar e aprovar, em parceria com o COMPAC, projetos de intervenção arquitetônica, urbanística e de instalação de anúncios e publicidade nos imóveis tombados, em áreas circunvizinhas e em bairros tombados;

XI - realizar ações de fiscalização e monitoramento da Lei Complementar Municipal nº 433 de 2007;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO, AMBIENTAL E CULTURAL

Art. 20 A Divisão de Gestão de Patrimônio Histórico, Ambiental e Cultural tem por finalidade gerir as atividades administrativas e técnicas do Departamento, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos à ela subordinados;

II - fomentar as ações de preservação do patrimônio histórico, ambiental e cultural;

III - acompanhar os estudos, pesquisas, análises e pareceres técnicos sobre o patrimônio histórico municipal;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO AO PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Art. 21 A Seção de Apoio Técnico ao Patrimônio Histórico tem por finalidade dar suporte técnico as ações de preservação histórica, competindo-lhe:

I - coordenar, orientar e executar os inventários arquitetônicos-urbanísticos;

II - elaborar os estudos, pesquisas, análises e pareceres técnicos;

III - elaborar projetos e fornecer suporte técnico para os demais departamentos envolvidos na gestão do patrimônio histórico da cidade;

IV - manter atualizado os dados, cadastros e mapas referentes aos imóveis pertencentes ao inventário de proteção ao patrimônio artístico, ambiental e cultural, zonas especiais de proteção e zonas de interesse;

V - sistematizar, acompanhar e orientar os trabalhos de limpeza dos monumentos da cidade;

VI - analisar projetos de intervenção arquitetônica, urbanística e de instalação de anúncios e publicidade nos imóveis tombados, em áreas circunvizinhas e bairros tombados;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DOS MUSEUS

Art. 22 O Departamento de Museus tem por finalidade a gestão do conjunto dos trabalhos realizados no âmbito do Museu Histórico e Cultural, Centro de Memória e Registros Orais, Museu da Companhia Paulista e o Arquivo da Companhia Paulista, competindo-lhe:

I - gestão dos acervos dessas instituições, envolvendo a organização e preservação física e digital dos documentos escritos, iconográficos, bibliográficos, orais e da cultura material e imaterial sob sua guarda, o planejamento de atividades que garantam sua ampla divulgação e sua consulta tanto a grupos de pesquisadores quanto à população em geral;

II - fomentar ações que possam atrair novos acervos aos conjuntos materiais e imateriais já constituídos;

III - criar iniciativas que garantam e viabilizem a democratização do acesso de toda a população ao passado da cidade, entendido em seu caráter plural, com ênfase na diversidade de experiências sociais que constituem sua história;

IV - criar grupos de discussão para a elaboração de diretrizes de preservação e gestão democrática desses acervos;

V - coordenar atividades e iniciativas geradoras de receitas e parcerias de benefício recíproco para essas instituições;

VI - promover ações de infraestrutura e pesquisa de novas tecnologias visando a preservação e acesso aos acervos culturais e históricos;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DOS MUSEUS

Art. 23 A Divisão de Gestão de Museus tem por finalidade gerir as atividades administrativas, técnicas e operacionais dos museus do Município, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos à ela subordinados;



## DECRETOS

- II - gerenciar as ações de preservação do museus;
- III - fomentar as ações educacionais multidisciplinares;
- IV - acompanhar os estudos, pesquisas e análises sobre os acervos;
- V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO TÉCNICA DOS MUSEUS

Art. 24 A Seção Técnica tem por finalidade dar suporte técnico ao Departamento de Museus, competindo-lhe:

- I - determinar procedimentos internos para preservação e restauro dos acervos culturais, históricos e bibliográficos;
- II - manter ações educacionais multidisciplinares;
- III - ampliar o banco de registros orais;
- IV - registrar a movimentação e catalogação dos acervos culturais e bibliográficos, por meio de sistema de catalogação e controle de acervos;
- V - realizar pesquisa, planejamento e montagem de exposições nos museus municipais e outras áreas públicas;
- VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO OPERACIONAL DOS MUSEUS

Art. 25 A Seção Operacional dos Museus tem por finalidade manter a preservação, manutenção e restauro dos museus, acervos e áreas expositivas, competindo-lhe:

- I - manter, preservar e restaurar as edificações e estruturas pertencentes ao Departamento de Museus;
- II - realizar projetos de manutenção paisagística e de jardinagem do museu histórico e cultural e outros a serem criados;
- III - participar da preservação e restauro dos acervos material, imaterial e paisagístico;
- IV - elaborar e executar os suportes para exposições, bem como participar das montagens e desmontagens destas;
- V - executar outras atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único - As Seções Técnica e Operacional dos Museus atuam na formação, organização e manutenção dos acervos, bem como no planejamento e montagem de exposições prestando serviços entre todas as instâncias do Departamento de Museus.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DO ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

Art. 26 A Divisão do Arquivo Histórico Municipal tem por finalidade implementar e monitorar as políticas públicas de gestão de documentos históricos do Município a fim de preservar a memória local, competindo-lhe:

- I - manter o arquivo histórico do Município em condições técnicas apropriadas;
- II - gerenciar a transferência, recolhimento e arquivamento de arquivo histórico acumulado pelo poder público municipal, em qualquer suporte ou formato;
- III - disponibilizar para consulta pública os documentos e informações

- produzidas;
- IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VII DA UNIDADE DE ENTREGAS SETORIAL

Art. 27 A Unidade de Entregas Setorial tem por finalidade promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Unidade Central de Entregas que integra a Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF, e à integração governamental, em conformidade com as competências previstas para a UGC competindo-lhe:

- I - promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia governamental;
- II - coordenar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, a elaboração do planejamento global da UGC, com ênfase na carteira de projetos estratégicos;
- III - gerenciar os projetos que compõem a carteira de projetos estratégicos da UGC;
- IV - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados da UGC e das entidades a ela vinculadas, apoiando a administração na tomada de decisão;
- V - monitorar e avaliar o desempenho global da UGC e das entidades a ela vinculadas, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

- VI - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;
- VII - instituir, em conjunto com a Unidade Central de Entregas, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da UGC e das entidades a ela vinculadas, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional;
- VIII - executar outras atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único - A Unidade de Entregas Setorial atuará, no que couber, de forma integrada ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 28 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

Art. 29 Revoga-se o Decreto nº20.321, de 31 de janeiro de 2006.

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Prefeito Municipal

MARCELO PERONI  
Gestor da Unidade de Cultura

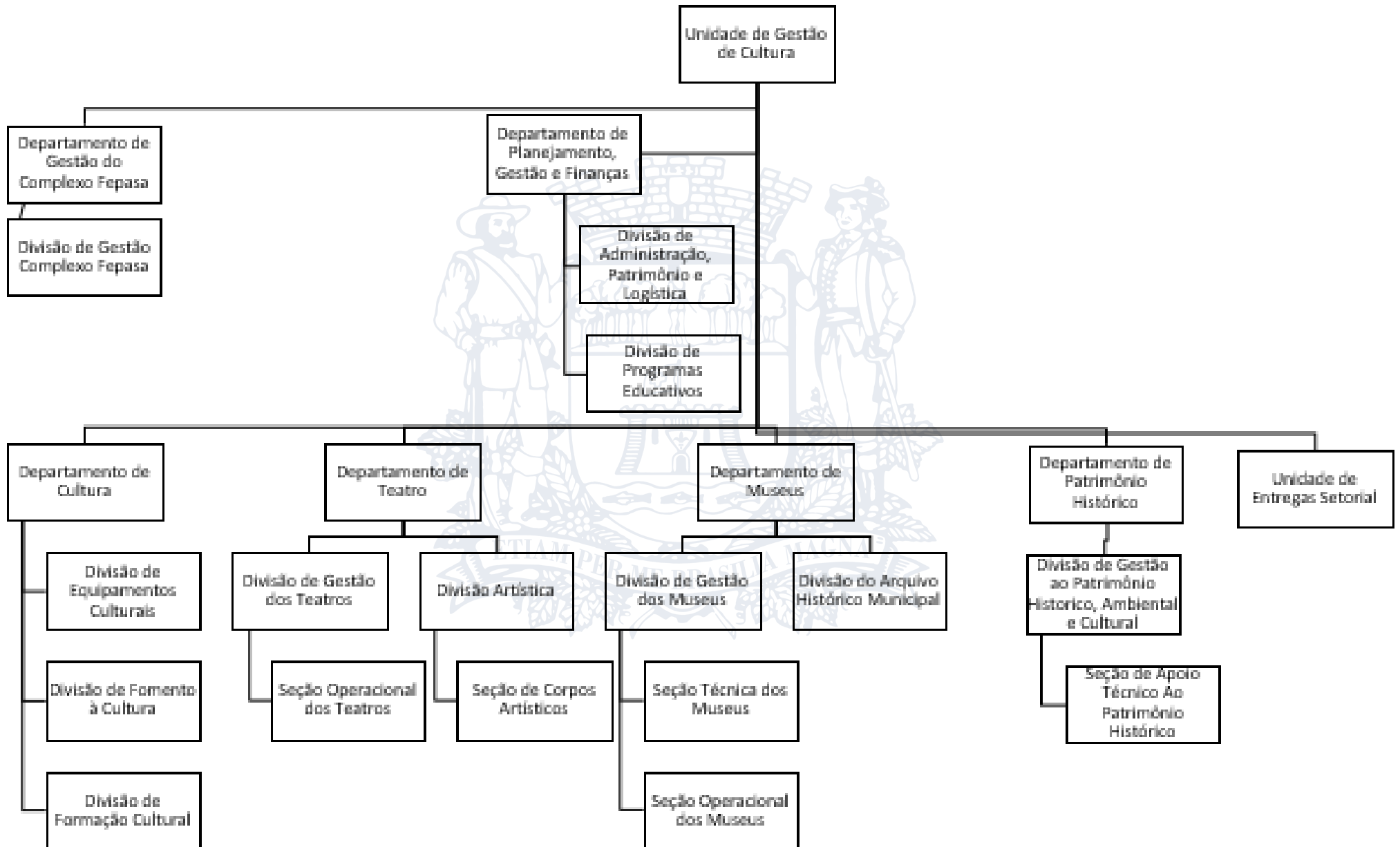
Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS  
Gestor da Unidade da Casa Civil



## DECRETOS

### ANEXO





## DECRETOS

### DECRETO Nº 27.950, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

Dispõe sobre o Regimento Interno da Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania - UGNJC.

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, §1º e §2º, da Lei Municipal nº 8.763, de 03 de março de 2017, e suas alterações, e face ao que consta do Processo Administrativo nº 14.609-4/2017, -----

#### DECRETA:

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania - UGNJC, criada pelo art. 9º da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

Art. 2º A UGNJC tem por finalidade coordenar as ações e políticas de cidadania e defender, em juízo ou fora dele, os direitos ou interesses do Município, competindo-lhe:

I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Unidade, prevendo as intersetorialidades com os órgãos da administração municipal;

II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal da Unidade;

III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;

IV - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;

V - integrar à Plataforma de Serviços colaborando com as demais Plataformas para atendimento do plano de governo;

VI - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos departamentos;

VII - mobilizar para racionalização contínua de custos adaptando-se frente aos novos cenários;

VIII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;

IX - representar judicial e extrajudicialmente a Administração Direta do Município;

X - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo;

XI - representar a Fazenda do Município perante o Tribunal de Contas;

XII - prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Prefeito;

XIII - promover a inscrição, o controle e a cobrança da dívida ativa municipal;

XIV - propor ou responder as ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público, bem como nelas intervir, na forma da lei;

XV - realizar procedimentos administrativos de sua alçada, previstos na legislação municipal;

XVI - definir, previamente, a forma de cumprimento de decisões judiciais;

XVII - propor a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas;

XVIII - coordenar, para fins de atuação uniforme, os órgãos jurídicos da

Administração Indireta;

XIX - promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas na Administração Direta e Indireta;

XX - manifestar-se sobre as divergências jurídicas entre órgãos da Administração Direta e Indireta;

XXI - opinar previamente à formalização de contratos administrativos, convênios, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos negociais similares celebrados pelo Município;

XXII - representar o Prefeito sobre providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes;

XXIII - elaborar redação final de projetos de lei, decretos e outros atos jurídicos do Município, quando apresentados pelos órgãos;

XXIV - promover a assistência jurídica gratuita a pessoas carentes;

XXV - viabilizar a implementação e a execução da política de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor, por meio da articulação das ações de entidades e órgãos públicos que desempenham atividades relacionadas a defesa do consumidor;

XXVI - executar atribuições afins ou delegadas.

§1º Em caráter excepcional, e em razão de relevante interesse público, poderá a UGNJC contratar jurista para emissão de parecer sobre matéria específica, mediante prévia motivação do Gestor da Unidade.

§2º Na formulação de propostas a que se refere o inciso XVII deste artigo, que tratem de matéria tributária, será colhida a prévia manifestação da Unidade de Gestão de Governo e Finanças.

#### TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º A UGNJC tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar, conforme Anexo deste Decreto:

I - Unidade Adjunta de Cidadania:  
a) PROCON JUNDIAÍ;

II - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:  
a) Divisão de Planejamento Estratégico:  
1. Seção de Suporte ao Gabinete;  
2. Seção de Suporte aos Departamentos;

III - Departamento para Assuntos de Cidadania:  
a) Procuradoria para Assuntos de Cidadania.

IV - Departamento de Consultoria Jurídica:  
a) Procuradoria e Consultoria Jurídica:  
1. Procuradoria Adjunta de Consultoria Jurídica;  
2. Seção de Suporte à Procuradoria e Consultoria Jurídica e à Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos;  
b) Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos:  
1. Procuradoria Adjunta para Licitações e Contratos Administrativos;

V - Departamento Jurídico Contencioso:  
a) Procuradoria Judicial:  
1. Procuradoria Adjunta Judicial;  
2. Seção de Suporte à Procuradoria Judicial.

b) Procuradoria Fiscal:  
1. Procuradoria Adjunta Fiscal;  
2. Seção de Suporte à Procuradoria Fiscal;

VI - Unidade de Entregas Setorial.

#### CAPÍTULO I DA UNIDADE ADJUNTA DE CIDADANIA

Art. 4º A Unidade Adjunta de Cidadania tem por finalidade gerir ações e projetos na área de cidadania, competindo-lhe:



## DECRETOS

- I - coordenar as atividades administrativas e de planejamento de todas as atividades desenvolvidas junto à Unidade;
- II - promover o assessoramento do Gestor da Unidade na área de cidadania;
- III - exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de sua competência;
- IV - controlar prazos legais estabelecidos pelo Poder Judiciário, Poder Legislativo Municipal e Ministério Público na área da cidadania;
- V - propor respostas a serem subscritas pelo Gestor da Unidade ao Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública e Poder Legislativo relativas à sua área de atuação;
- VI - promover estudos, pesquisas, elaboração de trabalhos e documentos sobre matéria jurídica de interesse do Município;
- VII - fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
- VIII - coordenar estudos e medidas que visem a promoção da assistência jurídica gratuita a pessoas carentes dentro de sua área de atuação no âmbito municipal;
- IX - supervisionar as ações desenvolvidas no PROCON de Jundiaí, que visem assegurar os direitos do consumidor;
- X - proceder ao levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade, bem como recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis, almejando definir e encaminhar soluções possíveis para as questões sociais;
- XI - buscar métodos para apoiar, valorizar e estimular iniciativas da comunidade voltadas para a solução de problemas locais;
- XII - prestar atendimento a munícipes, advogados, partes ou outras pessoas que procurem o Gestor da Unidade na sua área de atuação;
- XIII - adotar medidas administrativas no intuito de atender solicitações expedidas por órgãos de outros entes federados;
- XIV - autorizar fornecimento de cópia e informações de processos administrativos, observando a disciplina normativa da matéria em âmbito municipal;
- XV - proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de seu órgão e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- XVI - zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Unidade de Gestão;
- XVII - preparar, anualmente, relatório de execução de orçamento da Unidade de Gestão para prestação de contas e avaliação do plano de ação governamental nos assuntos de cidadania;
- XVIII - coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas relacionados aos assuntos de cidadania e a consequente propositura de soluções no âmbito do planejamento governamental;
- XIX - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte;
- XX - executar atribuições afins ou delegadas.
- II - dirigir e organizar as atribuições referentes aos servidores que compõem o quadro funcional do PROCON JUNDIAÍ;
- III - dirigir e supervisionar o andamento dos processos de competência do PROCON JUNDIAÍ, nos termos da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, intitulada de Código de Defesa do Consumidor e Lei Municipal nº 8.921, de 15 de março de 2018;
- IV - coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo;
- V - manter e zelar pelo contato institucional com os representantes do Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria do Estado, Procuradorias Municipais e demais órgãos oficiais;
- VI - promover a uniformização dos procedimentos atrelados à proteção dos direitos do consumidor;
- VII - realizar atendimentos com a finalidade de fornecer orientação sobre processos relacionados à proteção dos direitos do consumidor;
- VIII - promover, em conjunto com os Diretores da Unidade de Gestão, bem como com os Procuradores-Chefes, o intercâmbio de informações para integração e uniformização dos diversos procedimentos administrativos-judiciários-processuais;
- IX - supervisionar a fiscalização nos moldes da Lei Municipal nº 8.921, de 15 de março de 2018, e a aplicação das sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor e legislação correlata;
- X - dirigir o recebimento, análise, avaliação e encaminhamento de denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado em assuntos de atribuição do PROCON JUNDIAÍ;
- XI - coordenar a política de comunicação que vise à informação, conscientização e motivação do consumidor através dos meios de comunicação;
- XII - dirigir o desenvolvimento de palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades afins;
- XIII - ordenar a atuação junto ao Sistema Municipal de Ensino, visando incluir o tema "educação para o consumo" nas disciplinas já existentes, possibilitando a formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;
- XIV - coordenar o cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, devendo divulgá-los pública e anualmente, na forma do Código de Defesa do Consumidor;
- XV - dirigir a expedição de notificações aos fornecedores, para que, sob as penas da lei, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial;
- XVI - determinar a execução de fiscalização, bem como a emissão de notificações e a lavratura de autos de infração pelo serviço de fiscalização do órgão;
- XVII - encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos que, em tese, configurem crimes de ação penal pública, ofensa a direitos constitucionais do cidadão, a interesses difusos, coletivos ou individuais homogêneos;
- XVIII - exercer atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DO PROCON JUNDIAÍ

Art. 5º O PROCON JUNDIAÍ tem por finalidade garantir o cumprimento da legislação relativa aos direitos do consumidor, competindo-lhe:

- I - exercer a direção geral, coordenação, planejamento, supervisão e fiscalização das ações da Política de Defesa dos Direitos do Consumidor, nos termos da legislação vigente e de acordo com a política de governo;

### CAPÍTULO II DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 6º O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, competindo-lhe:

- I - coordenar, em conjunto com a Unidade Setorial de Entrega, a elaboração do planejamento global da UGNJC com base nos Programas



## DECRETOS

previstos no Plano Plurianual Municipal;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Unidade de Gestão, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da UGNJC e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - coordenar as atividades de governança de Tecnologia de Informação e Comunicação na UGNJC;

IX - auxiliar os dirigentes e as unidades administrativas da UGNJC no relacionamento com a imprensa segundo as diretrizes estabelecidas pela Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão;

X - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da UGNJC;

XI - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da UGNJC, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XIII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão;

XIV - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da UGNJC, no âmbito de atividades de comunicação social;

XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 7º A Divisão de Planejamento Estratégico tem por finalidade coordenar as atividades estratégicas da Unidade de Gestão, bem como o fluxograma de processos e documentos, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - monitorar, sistematizar e divulgar informações que tenham impacto nas ações estratégicas da Unidade;

III - fomentar a organização, processamento, armazenamento e geração de informações concernentes à atuação da UGNJC;

IV - estabelecer e monitorar o desempenho de indicadores estabelecidos e divulgar seus resultados;

V - auxiliar os órgãos da Unidade no mapeamento de seus processos e propor soluções de gestão a eles;

VI - acompanhar a elaboração e controle orçamentário da Unidade;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE SUPORTE AO GABINETE

Art. 8º A Seção de Suporte ao Gabinete tem por finalidade coordenar as atividades administrativas do Gabinete da UGNJC, bem como fluxograma de processos e documentos no órgão, competindo-lhe:

I - assessorar o Gestor nas rotinas diárias administrativas;

II - elaborar correspondências em resposta a ofícios e órgão externos, obedecendo aos padrões oficiais;

III - coordenar o fluxograma de entrada e saída dos documentos e processos recebidos aos demais órgãos, fazendo registro e controle;

IV - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

V - atuar junto ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças na elaboração e controle orçamentário;

VI - acompanhar e conciliar os agendamentos do Gestor;

VII - fornecer elementos para emissão de pareceres;

VIII - acompanhar publicações oficiais e divulgar para os Departamentos interessados as matérias relacionadas às suas competências;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE SUPORTE AOS DEPARTAMENTOS

Art. 9º A Seção de Suporte aos Departamentos tem por finalidade ser responsável pela assessoria, organização e suporte que se fizerem necessários aos Departamentos da UGNJC, competindo-lhe:

I - assessorar os Diretores de Departamento nas rotinas diárias administrativas;

II - elaborar correspondências em resposta a ofícios e órgão externos, obedecendo aos padrões oficiais;

III - coordenar o fluxograma de entrada e saída dos documentos e processos recebidos aos demais órgãos, fazendo registro e controle;

IV - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

V - atuar junto ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças na elaboração e controle orçamentário;

VI - acompanhar e conciliar os agendamentos dos Diretores de Departamento;

VII - fornecer elementos para emissão de pareceres;

VIII - acompanhar publicações oficiais e divulgar para os Departamentos interessados as matérias relacionadas às suas competências;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO PARA ASSUNTOS DE CIDADANIA

Art. 10. O Departamento para Assuntos de Cidadania tem por finalidade o atendimento e encaminhamento de solução judicial ou extrajudicial das demandas relacionadas à cidadania, incluindo defesa do consumidor e acesso à justiça, nos termos da lei, competindo-lhe:

I - dirigir e supervisionar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo;

II - manter e zelar pelo contato institucional com os representantes do Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria do Estado, Procuradorias Municipais e demais órgãos oficiais;



## DECRETOS

- III - promover a uniformização dos procedimentos atrelados à cidadania;
- IV - elaborar e propor atos normativos internos para controle, organização e aperfeiçoamento dos serviços desenvolvidos nos órgãos vinculados;
- V - realizar atendimentos com a finalidade de fornecer orientação jurídica sobre processos relacionados à sua área de atuação e ao acesso à justiça;
- VI - supervisionar e orientar a atuação dos servidores e conveniados atuantes nos núcleos de cidadania;
- VII - organizar, de acordo com as normas internas adotadas em regulamento pela Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, o convênio firmado com o Núcleo de Prática Jurídica, vertido ao patrocínio de causas de pessoas que comprovem seu estado de carência, observado o disposto na Lei Federal nº 1.060, de 05 de fevereiro de 1950;
- VIII - promover a orientação da população sobre a legislação municipal, procedimentos jurídicos e seus direitos;
- IX - exercer atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### PROCURADORIA PARA ASSUNTOS DE CIDADANIA

Art. 11. A Procuradoria para Assuntos de Cidadania tem por finalidade a assessoria e consultoria jurídica nos projetos e ações municipais de cidadania e defesa do consumidor, competindo-lhe:

- I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;
- II - apreciar os pareceres expedidos, fornecer subsídios para decisão do Diretor e do Gestor da Unidade e uniformizar o entendimento sobre determinados assuntos com o objetivo de garantir tratamento isonômico para situações idênticas ou similares;
- III - emitir pareceres nos assuntos afetos à cidadania;
- IV - acompanhar a atividade jurídico-consultiva da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;
- V - participar de reuniões, realizar estudos, formular propostas e elaborar instrumentos jurídicos a fim de atender e assessorar, sob o ponto de vista jurídico, os órgãos do Município nos temas afetos à cidadania, notadamente quanto aos direitos do consumidor e ao núcleo de cidadania;
- VI - prestar assessoramento aos órgãos municipais em procedimentos administrativos em trâmite perante órgãos públicos de outros entes da Federação;
- VII - propor ao Gestor Público a expedição de súmula para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas;
- VIII - chefiar a equipe de estagiários de ensino superior e ensino médio lotados no órgão;
- IX - exercer atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO IV

#### DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 12. O Departamento de Consultoria Jurídica tem por finalidade exercer a gestão da atividade jurídico consultiva da Administração, competindo-lhe:

- I - exercer a direção geral, coordenação, planejamento e a fiscalização dos programas e atividades da Procuradoria e Consultoria Jurídica, da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos e dos órgãos a ela subordinados;
- II - dirigir e supervisionar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos

processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior;

III - manter e zelar pelo contato institucional com os representantes do Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria do Estado, Procuradorias Municipais e demais órgãos oficiais nos assuntos relacionados às suas atribuições, comparecendo nas reuniões agendadas ou despachando os expedientes necessários junto à respectiva Autoridade, sob pedido e supervisão do Gestor da Unidade;

IV - fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;

V - promover a uniformização dos procedimentos a serem aplicados no âmbito da Procuradoria e Consultoria e Jurídica e da Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos, consultando-se previamente os respectivos Procuradores-Chefes;

VI - decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Gestor da Unidade;

VII - realizar atendimentos de munícipes e servidores municipais, com a finalidade de fornecer orientação jurídica sobre processos relacionados à sua área de atuação;

VIII - elaborar relatório anual da Unidade de Gestão no que se refere às atividades das Procuradorias vinculadas no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho;

IX - propor à Administração Pública a elaboração de Súmula Administrativa, na forma da legislação específica;

X - promover, em conjunto com os demais diretores da Unidade de Gestão, bem como com os Procuradores-Chefes das Procuradorias vinculadas, o intercâmbio de informações para integração e uniformização dos diversos procedimentos administrativos-judiciários-processuais;

XI - coordenar e despachar o pagamento da verba honorária devida aos Procuradores do Município em exercício na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, submetendo de imediato o apurado ao respectivo Gestor;

XII - auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor da Unidade, os demais Diretores;

XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### DA PROCURADORIA E CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 13. A Procuradoria e Consultoria Jurídica tem por finalidade prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos no âmbito dos assuntos da Administração Municipal, competindo-lhe:

- I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;
- II - desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos;
- III - prestar assistência jurídica aos órgãos do Município;
- IV - presidir e participar de comissões de sindicância designadas para apuração de falta funcional de servidores públicos municipais;
- V - requerer a instauração de inquéritos policiais, observando requisitos legais e colaborando com a autoridade policial para apuração dos fatos;
- VI - responder a consultas que contenha dúvida jurídica formuladas por autoridades municipais;
- VII - acompanhar a atividade jurídico-consultiva da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;



## DECRETOS

VIII - manifestar-se sobre propostas de extensão administrativa de decisões judiciais;

IX - examinar anteprojetos de lei e minutas de decreto ou outros atos normativos elaborados pelos órgãos da Administração;

X - participar em reuniões, realização de estudos, formulação de propostas e elaboração de instrumentos jurídicos visando atendimento e assessoramento jurídico em assuntos de interesse dos órgãos do Município;

XI - opinar em procedimentos disciplinares quando provocada pela autoridade competente e obrigatoriamente nos casos em que houver recurso;

XII - manifestar-se sobre a constitucionalidade e a legalidade de atos administrativos e de anteprojetos de lei de interesse dos órgãos e entidades atendidos;

XIII - prestar assessoramento aos órgãos em procedimentos administrativos em tramitação junto ao Ministério Público;

XIV - auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor, os demais órgãos da Unidade;

XV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I

#### DA PROCURADORIA ADJUNTA DE CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 14. A Procuradoria Adjunta de Consultoria Jurídica tem por finalidade apoiar a gestão administrativa e a execução das atribuições da Procuradoria e Consultoria Jurídica, competindo-lhe:

I - auxiliar a Procuradoria e Consultoria Jurídica nas rotinas de planejamento e gestão administrativa;

II - organizar e acompanhar a distribuição de processos administrativos aos Procuradores do Município;

III - fornecer dados ou estudos que auxiliem na tomada de decisão da Procuradoria;

IV - prestar trabalhos referentes a substituição em relação a Chefia da Procuradoria e Consultoria Jurídica nas suas ausências durante o expediente;

V - desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos relacionados à área de consultoria sobre a qual demandada;

VI - prestar assistência jurídica aos órgãos da Administração Pública Municipal direta;

VII - responder a consultas que contenha dúvida jurídica formuladas por autoridades municipais;

VIII - acompanhar a atividade jurídico-consultiva da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;

IX - manifestar-se sobre propostas de extensão administrativa de decisões judiciais, em conjunto e colaboração com a Procuradoria Judicial;

X - examinar anteprojetos de lei e minutas de decreto ou outros atos normativos elaborados pelos órgãos da Administração Pública Municipal;

XI - participar de reuniões, realização de estudos, formulação de propostas e elaboração de instrumentos jurídicos visando atendimento e assessoramento jurídico em assuntos de interesse dos órgãos do Município;

XII - manifestar-se sobre a constitucionalidade e a legalidade de atos administrativos e de anteprojetos de lei de interesse dos órgãos e entidades atendidos;

XIII - prestar assessoramento aos órgãos vinculados às respectivas Pastas, em procedimentos administrativos em tramitação junto ao

Ministério Público;

XIV - prestar assessoramento rotineiro direto à Procuradoria e Consultoria Jurídica, respondendo e assumindo integralmente suas funções em caso de ausências justificadas e temporárias;

XV - auxiliar a Procuradoria e Consultoria Jurídica no atendimento e encaminhamento de municípios;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II

#### SEÇÃO DE SUPORTE À PROCURADORIA E CONSULTORIA JURÍDICA E À PROCURADORIA PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 15. A Seção de Suporte à Procuradoria e Consultoria Jurídica e à Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos tem por finalidade dar apoio nas ações administrativas, competindo-lhe:

I - assessorar a Procuradoria nas rotinas diárias administrativas;

II - receber as pessoas e encaminhá-las, orientando-as na solução adequada de seus problemas;

III - preparar o expediente a ser assinado e despachado pelos Procuradores do Município-Chefe e Procuradores do Município;

IV - acompanhar a imprensa oficial de interesse da Unidade Gestora, bem como manter o arquivo da mesma;

V - manter coletânea dos pareceres jurídicos, leis e decretos de interesse da Unidade Gestora;

VI - manter, preferencialmente por meio eletrônico, fichário de livros e documentos da biblioteca e controlar os que forem retirados por empréstimo;

VII - manter registro das atividades da Unidade para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;

VIII - fazer controle da entrada e saída de processos e documentos e promover a distribuição imediata do expediente recebido;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II

#### PROCURADORIA PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 16. A Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos tem por finalidade prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos nos assuntos de licitações, contratos administrativos, parcerias e Tribunal de Contas, competindo-lhe:

I - representar e defender, com exclusividade, os interesses do Município perante o Tribunal de Contas;

II - levar ao conhecimento dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado e dos Tribunais de Contas, para os fins de direito, a ocorrência de qualquer crime, ilegalidade ou irregularidade de que venha a ter ciência;

III - remeter à autoridade competente para execução cópia autêntica dos atos de imposição de multa e das decisões condenatórias de responsáveis em alcance ou de restituição de quantias em processo de tomada de contas;

IV - interpor os recursos cabíveis ao Tribunal de Contas e requerer a revisão e rescisão de julgados;

V - opinar nas matérias de interesse do erário sujeitas à jurisdição e à competência do Tribunal de Contas;

VI - manifestar-se sobre minutas de atos convocatórios de licitação, contratos, convênios e demais instrumentos de ajuste de interesse da Administração, cabendo-lhes, a critério da autoridade competente, opinar sobre recursos interpostos em certames licitatórios;





## DECRETOS

VII - presidir e participar de comissões de sindicância designadas para apuração de falta funcional de servidores públicos municipais;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. Será obrigatória a manifestação prévia da Procuradoria e Consultoria Jurídica ou Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos, de acordo com a respectiva área de atuação, nos expedientes que versem sobre:

I - licitação, contratos administrativos e parcerias de que trata a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

II - anteprojetos de lei e minutas de decretos regulamentares;

III - procedimentos disciplinares, no âmbito da Administração Direta, nos casos em que houver recurso;

IV - edição de súmulas para uniformização de jurisprudência administrativa e extensão administrativa de decisões judiciais reiteradas.

I - exercer a direção geral, coordenação, planejamento e a fiscalização dos programas e atividades da Procuradoria Judicial, da Procuradoria Fiscal e dos órgãos a ela subordinados;

II - distribuir os serviços aos órgãos vinculados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos;

III - coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo;

IV - manter e zelar pelo contato institucional com os representantes do Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria do Estado, Procuradorias Municipais e demais órgãos oficiais nos assuntos relacionados às suas atribuições, comparecendo nas reuniões agendadas ou despachando os expedientes necessários junto à respectiva Autoridade, sob pedido e supervisão do Gestor da Unidade;

V - fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;

VI - promover a uniformização dos procedimentos a serem aplicados no âmbito da Procuradoria Judicial e da Procuradoria Fiscal;

VII - decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Gestor da Unidade;

VIII - realizar atendimentos de munícipes e servidores municipais, com a finalidade de fornecer orientação jurídica sobre processos relacionados à sua área de atuação;

IX - elaborar relatório anual da Unidade de Gestão no que se refere às atividades das Procuradorias vinculadas no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho;

X - propor à Administração Pública a elaboração de Súmula Administrativa, na forma da legislação específica;

XI - promover, em conjunto com os demais diretores da Unidade de Gestão, bem como com os Procuradores-Chefes das Procuradorias vinculadas, o intercâmbio de informações para integração e uniformização dos diversos procedimentos administrativos-judiciários-processuais;

XII - promover o aperfeiçoamento e coordenar a implantação dos sistemas informatizados utilizados pela Unidade de Gestão nos processos judiciais ou utilizados em processos administrativos afetos às Procuradoria Judicial e Procuradoria Fiscal;

XIII - coordenar e despachar o pagamento da verba honorária devida aos Procuradores do Município em exercício na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, submetendo de imediato o apurado ao respectivo Gestor;

XIV - auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Gestor da Unidade, os demais Diretores;

XV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA PROCURADORIA JUDICIAL

Art. 19. A Procuradoria Judicial tem por finalidade fazer a defesa judicial dos interesses do Município na sua área de atuação, competindo-lhe:

I - propor e responder ações, de qualquer espécie, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais até decisão final transitada em julgado;

II - contestar, informar, embargar ou intervir nas ações e que a Municipalidade for ré ou terceira interessada;

### SUBSEÇÃO I

#### PROCURADORIA ADJUNTA PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 17. A Procuradoria Adjunta para Licitações e Contratos Administrativos tem por finalidade realizar a gestão e o planejamento administrativo das ações da Procuradoria à qual está subordinada, competindo-lhe:

I - auxiliar a Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos nas rotinas de planejamento e gestão administrativa;

II - organizar e acompanhar a distribuição de processos administrativos aos Procuradores do Município;

III - fornecer dados ou estudos que auxiliem na tomada de decisão da Procuradoria;

IV - prestar trabalhos referentes a substituição em relação à Chefia da Procuradoria nas suas ausências durante o expediente;

V - gerir e monitorar contratos, convênios e outros ajustes relacionados à estagiários lotados na Unidade;

VI - prestar trabalhos referentes a substituição em relação a Chefia da Procuradoria nas suas ausências durante o expediente;

VII - desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos relacionados à área de consultoria sobre a qual demandada;

VIII - prestar assistência jurídica aos órgãos da Administração Pública Municipal direta;

IX - responder a consultas que contenha dúvida jurídica formuladas por autoridades municipais;

X - acompanhar a atividade jurídico-consultiva da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;

XI - prestar assessoramento aos órgãos vinculados às respectivas Pastas, em procedimentos administrativos em tramitação junto ao Tribunal de Contas;

XII - prestar assessoramento rotineiro direto à Procuradoria para Licitações e Contratos Administrativos, respondendo e assumindo integralmente suas funções em caso de ausências justificadas e temporárias;

XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO

Art. 18. O Departamento Jurídico Contencioso tem por finalidade a gestão dos serviços administrativos-judiciários nos assuntos relativos ao contencioso judicial e fiscal, competindo-lhe:



## DECRETOS

- III - recorrer a qualquer Tribunal na defesa dos interesses do Município;
- IV - representar a Municipalidade nas audiências, em todas as ações em que for parte ou tiver interesse;
- V - promover o levantamento de depósitos judiciais, das importâncias que devam retornar aos cofres públicos, bem como providenciar os pagamentos ou depósitos de ordem judicial;
- VI - promover a elaboração de acordos que envolvam interesses do Município, com a anuência do Gestor da Unidade e do Prefeito;
- VII - manter rigoroso controle do andamento das ações, tais como prazos e audiências;
- VIII - manter o Gestor da Unidade e as autoridades competentes informados sobre o andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões e sentenças que foram proferidas em feitos de sua competência;
- IX - representar ao Gestor da Unidade sobre a conveniência ou impossibilidade na propositura de ação judicial;
- X - instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados, em matéria de sua competência;
- XI - atender, durante o expediente, munícipes interessados em assuntos inerentes às suas atribuições;
- XII - examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;
- XIII - presidir e participar de comissões de sindicância designadas para apuração de falta funcional de servidores públicos municipais;
- XIV - representar o Município, em juízo, em processos ou ações de qualquer natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre matéria concernente aos servidores públicos;
- XV - representar judicialmente o Município nos processos em fase de liquidação e de execução de sentença até o atendimento final ao requisitório judicial;
- XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA PROCURADORIA ADJUNTA JUDICIAL

Art. 20. A Procuradoria Adjunta Judicial tem por finalidade apoiar a gestão administrativa e a execução das atribuições da Procuradoria a qual está vinculada, competindo-lhe:

- I - auxiliar a Procuradoria Judicial nas rotinas de planejamento e gestão administrativa;
- II - fornecer dados ou estudos que auxiliem na tomada de decisão da Procuradoria;
- III - prestar trabalhos referentes a substituição em relação a Procuradoria Judicial nas suas ausências durante o expediente;
- IV - propor e responder ações, de qualquer espécie, em defesa dos interesses do Município, acompanhando-as em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízes ou tribunais até decisão final transitada em julgado;
- V - contestar, informar, embargar ou intervir nas ações e que a Municipalidade for ré ou terceira interessada;
- VI - recorrer a qualquer Tribunal na defesa dos interesses do Município;
- VII - representar a Municipalidade nas audiências, em todas as ações em que for parte ou tiver interesse;
- VIII - promover o levantamento de depósitos judiciais, das importâncias que devam retornar aos cofres públicos, bem como providenciar os

pagamentos ou depósitos de ordem judicial;

IX - promover a elaboração de acordos que envolvam interesses do Município, com a anuência do Gestor da Unidade e do Prefeito;

X - manter rigoroso controle do andamento das ações, tais como prazos e audiências;

XI - manter o Gestor da Unidade e as autoridades competentes informados sobre o andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões e sentenças que foram proferidas em feitos de sua competência;

XII - representar ao Gestor da Unidade sobre a conveniência ou impossibilidade na propositura de ação judicial;

XIII - instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados, em matéria de sua competência;

XIV - atender, durante o expediente, munícipes interessados em assuntos inerentes às suas atribuições;

XV - examinar documentos destinados à instrução de processos, ajuizando sobre sua validade e determinando ou não sua juntada, para documentar de modo preciso os referidos processos;

XVI - presidir e participar de comissões de sindicância designadas para apuração de falta funcional de servidores públicos municipais;

XVII - representar o Município, em juízo, em processos ou ações de qualquer natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre matéria concernente aos servidores públicos;

XVIII - representar judicialmente o Município nos processos em fase de liquidação e de execução de sentença até o atendimento final ao requisitório judicial;

XIX - prestar assessoramento rotineiro direto à Procuradoria Judicial, respondendo e assumindo integralmente suas funções em caso de ausências justificadas e temporárias;

XX - auxiliar a Procuradoria Judicial no atendimento e encaminhamento de munícipes;

XXI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE SUPORTE À PROCURADORIA JUDICIAL

Art. 21. A Seção de Suporte à Procuradoria Judicial tem por finalidade dar apoio nas ações administrativas, competindo-lhe:

- I - assessorar a Procuradoria nas rotinas diárias administrativas;
- II - receber as pessoas e encaminhá-las, orientando-as na solução adequada de seus problemas;
- III - preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Procurador do Município-Chefe e Procuradores do Município;
- IV - acompanhar a imprensa oficial de interesse da Unidade, bem como manter o arquivo da mesma;
- V - manter coletânea dos pareceres jurídicos, leis e decretos de interesse da Unidade;
- VI - manter, preferencialmente por meio eletrônico, fichário de livros e documentos da biblioteca e controlar os que forem retirados por empréstimo;
- VII - manter registro das atividades da Unidade Gestora para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;
- VIII - fazer controle da entrada e saída de processos e documentos e promover a distribuição imediata do expediente recebido;
- IX - executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



## DECRETOS

### SEÇÃO II DA PROCURADORIA FISCAL

Art. 22. A Procuradoria Fiscal tem por finalidade a defesa dos interesses do Município nos processos administrativos e nas ações ou feitos de natureza fiscal, competindo-lhe:

- I - promover a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente, nas ações ou feitos de natureza fiscal;
- II - prestar consultoria ao Município nos assuntos de natureza tributária;
- III - promover o atendimento ao público visando solucionar problemas entre contribuinte e Municipalidade em assuntos de executivos fiscais;
- IV - representar ao Gestor da Unidade sobre a inconveniência ou impossibilidade de ação judicial;
- V - controlar o protocolo de entrada e saída de documentos, bem como protocolo de processos com carga para a Procuradoria;
- VI - instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados em matéria de sua competência;
- VII - promover o controle do andamento dos prazos, citações e penhoras, recursos e providências tomadas em relação a processos judiciais de sua competência;
- VIII - promover a elaboração de acordo nos autos de Execução Fiscal e parcelamentos de débitos ajuizados, conforme legislação vigente;
- IX - representar o Município nos processos de inventário, arrolamento, divórcio, falência, recuperação judicial, bem como quaisquer outros nos quais houver interesse do Município em matéria tributária;

X - defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria tributária;

XI - representar o Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária;

XII - atuar como assistente de acusação nas hipóteses de crimes contra a ordem tributária, se o caso;

XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA PROCURADORIA ADJUNTA FISCAL

Art. 23. A Procuradoria Adjunta Fiscal tem por finalidade apoiar a gestão administrativa e a execução das atribuições da Procuradoria à qual está vinculada competindo-lhe:

- I - auxiliar a Chefia da Procuradoria Fiscal nas rotinas de planejamento e gestão administrativa e na distribuição dos estagiários no setor;
- II - organizar e acompanhar a distribuição de processos administrativos e judiciais aos Procuradores do Município;
- III - fornecer dados ou estudos que auxiliem na tomada de decisão da Procuradoria;
- IV - prestar trabalhos referentes a substituição em relação a Procuradoria Fiscal nas suas ausências durante o expediente;
- V - promover a cobrança da dívida ativa ajuizada do Município;
- VI - promover a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente, nas ações ou feitos de natureza fiscal;
- VII - promover o atendimento ao público visando solucionar problemas entre contribuinte e Municipalidade em assuntos de executivos fiscais;
- VIII - controlar o protocolo de entrada e saída de documentos, bem como protocolo de processos com carga para a Procuradoria na área de sua competência;

IX - instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados em matéria de sua competência;

X - promover o controle do andamento dos prazos, citações e penhoras, recursos e providências tomadas em relação a processos judiciais de sua competência;

XI - promover a elaboração de acordo nos autos de Execução Fiscal e parcelamentos de débitos ajuizados, conforme legislação vigente;

XII - representar o Município nos processos de inventário, arrolamento, divórcio, falência, recuperação judicial, bem como quaisquer outros nos quais houver interesse do Município em matéria tributária;

XIII - defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria tributária;

XIV - representar o Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária;

XV - atuar como assistente de acusação nas hipóteses de crimes contra a ordem tributária, se o caso;

XVI - prestar assessoramento rotineiro direto à Procuradoria Fiscal, respondendo e assumindo integralmente suas funções em caso de ausências justificadas e temporárias;

XVII - auxiliar a Procuradoria Fiscal no atendimento e encaminhamento de municípios, bem como na coordenação da equipe e dos servidores ali lotados;

XVIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE SUPORTE À PROCURADORIA FISCAL

Art. 24. A Seção de Suporte à Procuradoria Fiscal tem por finalidade dar apoio nas ações administrativas do órgão ao qual está vinculada:

- I - assessorar a Procuradoria nas rotinas diárias administrativas;
- II - receber as pessoas e encaminhá-las, orientando-as na solução adequada de seus problemas;
- III - preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Procurador do Município-Chefe e Procuradores do Município;
- IV - acompanhar a imprensa oficial de interesse da Unidade, bem como manter o arquivo da mesma;
- V - manter coletânea dos pareceres jurídicos, leis e decretos de interesse da Unidade;
- VI - manter, preferencialmente por meio eletrônico, fichário de livros e documentos da biblioteca e controlar os que forem retirados por empréstimo;
- VII - manter registro das atividades da Unidade Gestora para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;
- VIII - fazer controle da entrada e saída de processos e documentos e promover a distribuição imediata do expediente recebido;
- IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VI DA UNIDADE DE ENTREGAS SETORIAL

Art. 25. A Unidade de Entregas Setorial tem por finalidade promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Unidade Central de Entregas, que integra a Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF, e à integração governamental, em conformidade com as competências previstas para a UGNJC, competindo-lhe:

- I - promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia



## DECRETOS

governamental;

II - coordenar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, a elaboração do planejamento global da UGNJC, com ênfase na carteira de projetos estratégicos;

III - gerenciar os projetos que compõem a carteira de projetos estratégicos da UGNJC;

IV - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados da UGNJC e das entidades a ela vinculadas, apoiando a administração na tomada de decisão;

V - monitorar e avaliar o desempenho global da UGNJC e das entidades a ela vinculadas, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

VI - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;

VII - instituir, em conjunto com a Unidade Central de Entregas, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da UGNJC, e das entidades a ela vinculadas, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional; e

VIII - executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Parágrafo único. A Unidade de Entregas Setorial atuará, no que couber, de forma integrada ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

### TÍTULO III

#### DOS IMPEDIMENTOS, SUSPEIÇÕES, PROIBIÇÕES E GARANTIAS DO CARGO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO

##### CAPÍTULO I IMPEDIMENTOS, SUSPEIÇÕES E PROIBIÇÕES

Art. 26. Os Procuradores do Município têm os deveres previstos na Lei Complementar Municipal nº 499, de 22 de dezembro de 2010, sujeitando-se, ainda, aos direitos, vantagens e proibições ali previstos, sendo-lhes vedado:

I - exercer a advocacia contra o Município de Jundiaí;

II - contrariar súmula, parecer normativo ou orientação técnica firmada e adotada pelo Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania;

III - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo ordem ou autorização expressa do Gestor da Unidade;

IV - valer-se da qualidade de Procurador do Município para obter qualquer vantagem.

Art. 27. É defeso ao Procurador do Município exercer suas funções em processo judicial ou administrativo:

I - em que seja parte ou de qualquer forma interessado;

II - em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;

III - em que seja parte ou tenha interesse cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

IV - nos casos previstos na legislação processual.

Art. 28. O Procurador do Município dar-se-á por suspeito quando:

I - houver interesse moral;

II - houver proferido parecer favorável à pretensão deduzida em juízo pela parte adversa;

III - ocorrer qualquer dos demais casos previstos na legislação processual.

Art. 29. Nos casos previstos nos artigos 27 e 28, o Procurador do Município comunicará ao seu superior hierárquico imediato, em expediente próprio, os motivos do impedimento ou da suspeição, para que este os acolha ou rejeite.

### CAPÍTULO II

#### DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO E GARANTIAS

Art. 30. São prerrogativas e garantias do Procurador do Município, além das previstas em lei, notadamente a que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil-OAB:

I - não ser constrangido, por qualquer modo ou forma, a agir em desconformidade com a sua consciência ético-profissional;

II - requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

III - requisitar das autoridades competentes certidões, informações, autos de processo administrativo, documentos e diligências necessários ao desempenho de suas funções nos prazos e condições fixadas em decreto;

IV - utilizar-se dos meios de comunicação municipais quando o interesse do serviço o exigir;

V - postular em juízo ou fora deste sem instrumento de mandato e com dispensa de emolumentos e custas;

VI - ter garantida a irredutibilidade de vencimentos, nos termos da Constituição Federal;

VII - dispor de instalações condignas e compatíveis com o exercício de suas atribuições;

VIII - ter acesso a dados e informações relativos à sua pessoa existentes nos órgãos da Municipalidade, com direito à retificação e à complementação dos mesmos, se o caso;

IX - ter garantida a inviolabilidade por seus atos e manifestações no exercício de suas funções.

Art. 31. Os honorários advocatícios são devidos aos Procuradores do Município, ocupantes de cargo efetivo, lotados na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania.

§1º Os valores provenientes da verba de honorários advocatícios devem ser recolhidos em conta especial, sob título próprio, a qual deverá ser acompanhada, em conjunto, por 3 (três) Procuradores, escolhidos entre seus pares para a composição do "Conselho Gestor dos Honorários".

§2º Os valores rateados e repassados aos Procuradores do Município o serão sem prejuízo dos vencimentos integrais dos seus respectivos cargos e funções.

Art. 32. Os valores correspondentes e pagos a título de honorários advocatícios não se incorporam aos vencimentos e nem integram, em nenhuma hipótese, base de cálculo para efeito de pagamento de adicionais, licenças-prêmio, décimo terceiro salário, férias ou qualquer outra vantagem ou benefício dos servidores pelos mesmos abrangidos, incidindo, entretanto, os descontos dos tributos devidos.

Art. 33. Os Procuradores que se encontrem aposentados, licenciados sem vencimentos, colocados em disponibilidade em virtude de decisão em processo administrativo disciplinar e não lotados na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania não farão jus ao recebimento dos honorários.

Art. 34. Será excluído do pagamento o servidor afastado das funções de seu cargo, nas seguintes condições:

I - em licença para campanha eleitoral;

II - no exercício do mandato eletivo;



## DECRETOS

III - suspenso, preventivamente, para apuração de falta cometida ou em cumprimento de penalidade;

IV - quando em exercício em outra Unidade de Gestão nesta Administração Direta ou na Administração Indireta do Município;

V - em licença saúde por prazo superior a 1 (um) ano.

Parágrafo único. A reinclusão no rateio dará direito ao recebimento na proporção de 1/30 (um trinta avos) por dia de efetivo exercício das funções do cargo, no respectivo mês.

### TÍTULO IV

#### DOS PARECERES, SÚMULAS ADMINISTRATIVAS E DISPENSA DE RECURSOS

Art. 35. O Prefeito poderá, de ofício ou por provocação, ouvidos os órgãos e entidades públicas envolvidos e mediante manifestação favorável da Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania, após decisões reiteradas e uniformes sobre matéria administrativa de repercussão geral, aprovar súmula que, a partir de sua publicação na Imprensa Oficial do Município, terá efeito vinculante em relação aos demais órgãos da administração pública municipal direta e indireta, bem como proceder à sua revisão ou cancelamento, na forma estabelecida em regulamento.

§1º As propostas de edição e reexame de súmulas serão formuladas ao Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania pelos Procuradores do Município, pelos Gestores das demais Unidades e pelos dirigentes das entidades da Administração Indireta.

§2º Nenhuma decisão da Administração Pública Direta ou Indireta poderá ser exarada em divergência com as súmulas.

§3º A súmula administrativa tem por objetivo dar publicidade à interpretação consolidada do Poder Executivo sobre matéria de sua competência, a fim de garantir celeridade aos trâmites processuais e evitar decisões controversas que acarretem grave insegurança jurídica e relevante multiplicação de processos sobre questão idêntica.

§4º É vedada a aplicação retroativa de enunciado de súmula que represente nova interpretação da Administração sobre a legislação em vigor.

Art. 36. É considerado parecer normativo o ato que torna-se geral e de aplicação obrigatória para todos os casos idênticos que passarem a existir após sua normatização.

§1º O parecer torna-se normativo após ser aprovado, nesta condição, pelo Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos, e acolhido pelo Prefeito, tornando-se impositivo e vinculante para todos os órgãos hierarquizados do Município.

§2º O parecer aprovado, porém não normativo, obriga apenas as repartições interessadas, a partir do momento em que dele tenham ciência.

§3º É considerado obrigatório o parecer que constitui pressuposto para a realização de ato administrativo posterior, estando o administrador público vinculado à sua solicitação e, no caso de possuir caráter vinculante, assim exigido por lei, também ao seu conteúdo conclusivo.

Art. 37. Fica o Procurador autorizado a não interpor recurso, após a decisão de 2ª instância, ou Agravo de Instrumento, em qualquer fase processual, quando:

I - a decisão estiver fundada em entendimento constante em súmula de tribunal superior ou em decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal em controle concentrado de constitucionalidade;

II - o entendimento estiver coincidente com orientação vinculante firmada no âmbito administrativo, consolidada em parecer ou súmula administrativa;

III - se tratar de questão constitucional à qual o Supremo Tribunal Federal não tenha reconhecido a existência de repercussão geral ou o acórdão proferido estiver em conformidade com entendimento do Supremo Tribunal Federal exarado no regime de repercussão geral;

IV - o acórdão estiver em conformidade com entendimento do Supremo Tribunal Federal ou do Superior Tribunal de Justiça exarado no regime de julgamento de recursos repetitivos;

V - a jurisprudência dominante for desfavorável à tese adotada pelo Município, desde que a essa circunstância tenha sido reconhecida administrativamente pelo Gestor.

§ 1º Apurada a existência de jurisprudência dominante em sentido contrário à tese adotada pelo Município, o Procurador-Chefe da procuradoria envolvida com o tema submeterá essa questão à manifestação da Diretoria e posteriormente ao conhecimento do Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania para a exposição do seu entendimento, por intermédio de Processo Administrativo, no qual exporá todas as particularidades envolvidas no caso, a quantidade exata ou aproximada de ações em andamento tratando da questão, as decisões que materializam a jurisprudência dominante, as eventuais decisões que prestigiaram a tese adotada pelo Município e um comparativo que demonstre as ações em que o Município obteve êxito e aquelas em que restou sucumbente.

§2º Constatada a situação fática de dispensa de recurso, o Procurador indicará, através de manifestação em local que assegure a eventual pesquisa no futuro, o dispositivo legal em que se baseia.

§ 3º É responsabilidade pessoal e funcional do Procurador responsável pelo processo ao tempo do prazo recursal a aplicação das hipóteses de dispensa.

Art. 38. Fica ainda o Procurador autorizado a não interpor recurso, em qualquer fase processual, quando o valor de sucumbência não ultrapassar o valor de alçada estabelecido em lei municipal, através de manifestação em local que assegure a eventual pesquisa no futuro.

Parágrafo único. O disposto nesse artigo não obsta a interposição de recurso adesivo.

Art. 39. Em casos específicos, entendendo que o recurso, qualquer que seja o grau de jurisdição, possui reduzida possibilidade de êxito em virtude de erro evidente do Município, de pacífica jurisprudência em sentido contrário à tese municipal ou de prova técnica pericial que reconhece a culpa do Município, o Procurador submeterá suas razões para ciência do Gestor da Unidade, que, posteriormente à oitiva da Diretoria, exporá seu entendimento pela interposição ou não do recurso.

### TÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. As disposições não especificadas neste Regimento deverão observar as prescrições legais e regulamentares dispostas na legislação vigente.

Parágrafo único. Os casos omissos, não previstos neste diploma, serão avaliados e dirimidos pelo Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos e Cidadania.

Art. 41. Fica revogado o Decreto Municipal nº 10.517, de 28 de dezembro de 1988.

Art. 42. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Prefeito Municipal

FERNANDO DE SOUZA  
Gestor da Unidade de Negócios Jurídicos  
e Cidadania

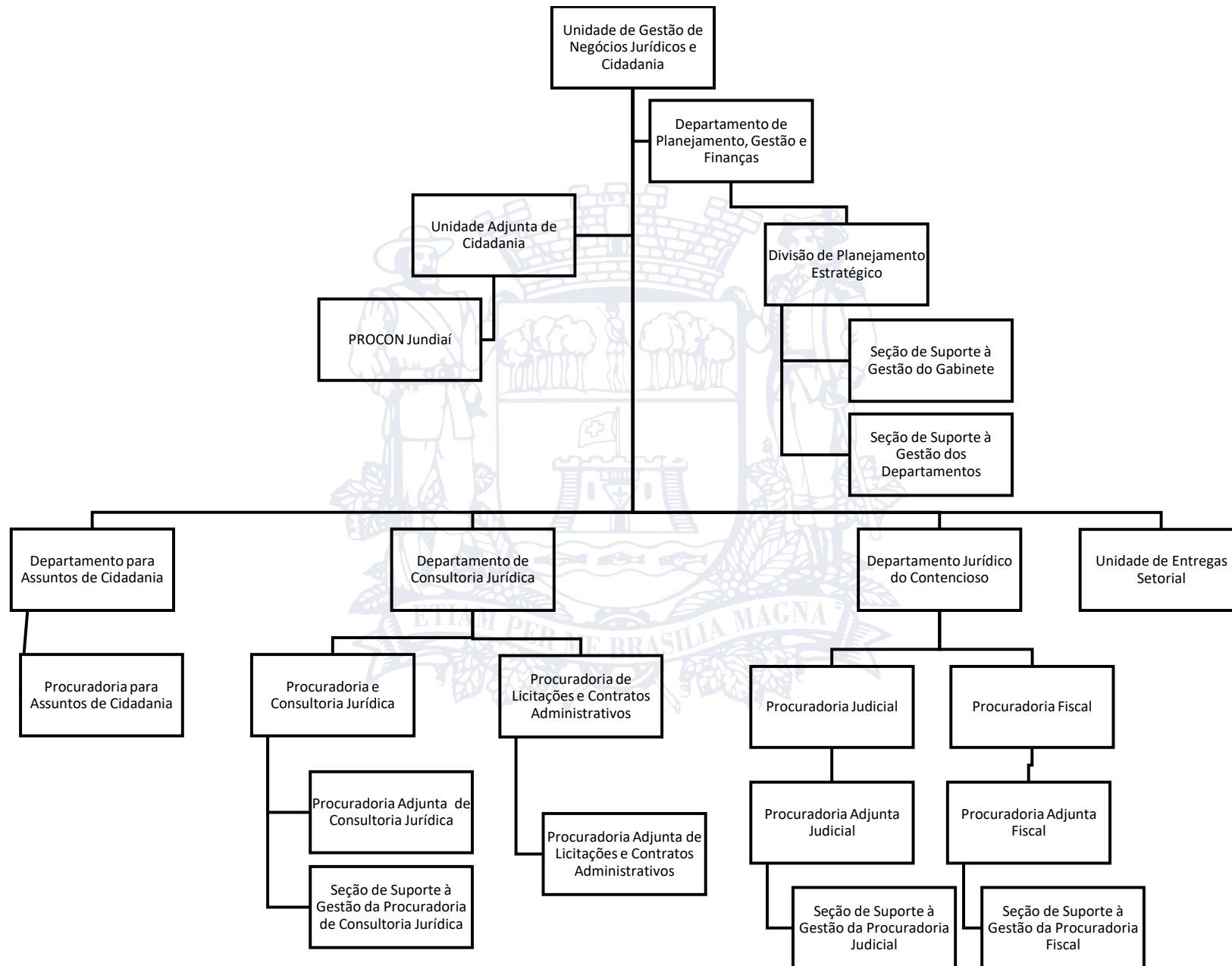
Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS  
Gestor da Unidade da Casa Civil



## DECRETOS

### ANEXO





## DECRETOS

### DECRETO Nº 27.951, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

Dispõe sobre o regimento interno da Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia - UGDECT.

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º, da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, e suas alterações, face ao que consta do Processo Administrativo nº 14.615-1/2017-----

#### DECRETA:

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia - UGDECT, de que trata o art. 35 da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

#### TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 2º A UGDECT tem por finalidade coordenar as ações e políticas públicas de desenvolvimento econômico, ciência e tecnologia no Município, competindo-lhe:

I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Unidade, prevendo as intersetorialidades com os órgãos da Administração Municipal;

II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal da Unidade;

III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas para a concretização dos objetivos propostos para o Município;

IV - oferecer ao Chefe do Executivo informações gerenciais e técnicas para a tomada de decisão;

V - integrar à plataforma de serviços, colaborando com as demais plataformas para atendimento ao plano de governo;

VI - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos Departamentos;

VII - mobilizar para racionalização contínua de custos adaptando-se frente aos novos cenários;

VIII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;

IX - instruir adequadamente os processos administrativos, para motivar a decisão da Administração Municipal;

X - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e Poder Judiciário, quando o caso;

XI - acompanhar e analisar a situação macroeconômica e compreender as tendências e as especificidades da economia internacional, nacional e municipal, produzindo estudos e bases de dados relevantes para fundamentar iniciativas de intervenção/ fomento econômico;

XII - promover a divulgação institucional do Município, de forma a potencializar a atração de investimentos;

XIII - desenvolver políticas públicas para a atração de empresas

ao Município, em especial aquelas geradoras das melhores oportunidades profissionais e de agregação de valor;

XIV - implementar programas de fomento às atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços compatíveis com a identidade e com as vocações da economia municipal, e destinados tanto ao parque produtivo instalado quanto às suas expansões;

XV - promover as articulações para o desenvolvimento científico e tecnológico no Município, viabilizando o adensamento, a competitividade e a sofisticação do parque produtivo local;

XVI - estimular e promover políticas públicas de incentivo ao empreendedorismo e às micro e pequenas empresas;

XVII - impulsionar o intercâmbio com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais com vistas ao desenvolvimento socioeconômico municipal;

XVIII - apoiar a promoção e a realização de feiras e exposições, no Município ou em outros territórios, visando a divulgação da indústria, do comércio e do parque de serviços local;

XIX - incentivar e orientar, quando for o caso, a formação de associações, cooperativas e outras formas de organização voltadas às atividades econômicas;

XX - promover interlocução com órgãos, entidades de classe e sindicatos, patronais e de trabalhadores, para o fomento das políticas de emprego;

XXI - conduzir iniciativas intersetoriais com as outras Unidades de Gestão, no que se refere à produção de inovação na gestão pública e em temas que afetem o desenvolvimento econômico, científico e tecnológico;

XXII - executar atribuições afins ou delegadas.

#### TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º A UGDECT tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar, conforme Anexo deste Decreto:

I - Unidade Adjunta de Empreendedorismo:

II - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:  
a) Divisão de Apoio Administrativo;

III - Departamento de Fomento ao Comércio e Serviços:

a) Divisão de Políticas de Microcrédito;

IV - Departamento de Fomento à Indústria:

a) Divisão de Políticas do Mercado de Trabalho;

V - Departamento de Ciência e Tecnologia:

a) Divisão de Políticas de Inovação, Ciência e Tecnologia;

VI - Unidade de Entregas Setorial.

#### TÍTULO IV DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

##### CAPÍTULO I DA UNIDADE ADJUNTA DE EMPREENDEDORISMO

Art. 4º A Unidade Adjunta de Empreendedorismo tem por finalidade coordenar as atividades para a promoção do empreendedorismo no Município, competindo-lhe:



## DECRETOS

I - realizar estudos e pesquisas relativos ao ambiente legal e de negócios das microempresas e empresas de pequeno porte no Município;

II - verificar a efetiva aplicação no Município dos benefícios às micro e pequenas empresas estabelecidos na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional;

III - estudar e propor aprimoramentos na legislação, visando a melhoria do ambiente empreendedor e de apoio às micro e pequenas empresas no Município;

IV - estabelecer ações integradas com as demais plataformas de gestão, visando a melhoria do ambiente legal e de negócios das microempresas e empresas de pequeno porte;

V - acompanhar o desenvolvimento e propor ações de suporte e estímulo aos novos ecossistemas de empreendedorismo e inovação, constituídos por *startups*, academias, investidores, aceleradoras, etc., no âmbito municipal;

VI - identificar e propor melhorias nos procedimentos de formalização de novas empresas adotados pelo Município e sua integração com políticas de desburocratização das esferas estadual e federal;

VII - coordenar as ações de formalização de novos empreendimentos no Município, ou de regularização das empresas junto à Administração Municipal;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da UGDECT;

XI - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da UGDECT, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XIII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com a Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão - UGIRC;

XIV - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da UGDECT, no âmbito de atividades de comunicação social;

XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa emanada da Unidade de Gestão a que esteja subordinado tecnicamente e da Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF.

### CAPÍTULO II

#### DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 5º O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da Unidade de Gestão de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia, competindo-lhe:

I - coordenar, em conjunto com a Unidade de Entregas Setorial, a elaboração do planejamento global da UGDECT, com base nos Programas previstos no Plano Plurianual;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Unidade de Gestão, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da UGDECT e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - coordenar as atividades de governança de Tecnologia de Informação e Comunicação na UGDECT;

IX - auxiliar os dirigentes e as unidades administrativas da UGDECT no relacionamento com a imprensa segundo as diretrizes estabelecidas pela Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão - UGIRC;

X - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 6º A Divisão de Apoio Administrativo tem por finalidade dar suporte e conduzir as rotinas administrativas da UGDECT, competindo-lhe:

I - auxiliar nas rotinas administrativas da Unidade;

II - coordenar o fluxograma de entrada e saída dos documentos e processos recebidos dos demais órgãos, fazendo registro e controle;

III - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;

IV - acompanhar e conciliar os agendamentos junto ao Gestor da Unidade;

V - fornecer ao Gestor da Unidade dados ou estudos para tomada de decisão;

VI - acompanhar publicações oficiais e divulgar para os departamentos interessados as matérias relacionadas às suas competências;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO III

#### DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO COMÉRCIO E SERVIÇOS

Art. 7º O Departamento de Fomento ao Comércio e Serviços tem por finalidade viabilizar o fomento às atividades comerciais e de prestação de serviços no Município, competindo-lhe:

I - realizar estudos e pesquisas relativos ao ambiente legal e de negócios das empresas comerciais e de prestação de serviços do Município;

II - estudar e propor aprimoramentos na legislação visando à melhoria do ambiente empreendedor e de apoio às empresas comerciais e de prestação de serviços do Município;

III - estabelecer ações integradas com as demais Unidades de Gestão e com representações externas, públicas ou privadas (entidades,





## DECRETOS

empresas, associações, etc.) visando à melhoria do ambiente legal e de negócios das empresas comerciais e de prestação de serviços do Município;

IV - estabelecer parcerias estratégicas com entidades representativas, associações e o terceiro setor visando a realização de feiras, rodadas de negócios, seminários, encontros e missões que contribuam para a promoção dos negócios comerciais e de prestação de serviços e com a competitividade geral das empresas destes setores;

V - participar do processo permanente de atração e de fixação de empresas comerciais e de prestação de serviços no Município, de forma a fortalecer a base econômica local, a geração de empregos e a agregação de valor;

VI - coordenar o encaminhamento das demandas setoriais ou de empresas específicas junto à Administração Municipal, no que se refere a esclarecimentos e/ou providências legais/processuais relativas a regularizações, instalação, expansão, ou outras correlatas;

VII - identificar, apoiar e tornar pública as políticas de microcrédito, em apoio ao empreendedorismo;

VIII - identificar e propor melhorias nos procedimentos de licenciamento e formalização adotados pelo Município, bem como estimular a integração do sistema municipal de licenciamento aos sistemas estadual e federal;

IX - desenvolver, propor e aplicar ações de formalização de novos empreendimentos comerciais e de prestação de serviços no Município;

X - desenvolver, propor e aplicar ações de regularização das empresas junto à Administração Municipal;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE POLÍTICAS DE MICROCRÉDITO

Art. 8º A Divisão de Políticas de Microcrédito tem por finalidade promover a gestão e a operacionalização das políticas de microcrédito na esfera municipal, competindo-lhe:

I - observar e cumprir os termos do(s) convênio(s) pactuado(s) com as demais esferas governamentais, estaduais e/ou federais, relacionados com a disponibilização de microcrédito produtivo;

II - divulgar permanentemente a empreendedores, pessoas físicas e jurídicas, a disponibilidade e as condições de acesso ao microcrédito resultante do(s) convênio(s) referido(s) no tópico anterior;

III - realizar as análises e a disponibilização de créditos, bem como a gestão da carteira de créditos e de garantias;

IV - produzir relatórios gerenciais que permitam à gestão imediata ou superior a verificação, o controle e o acompanhamento da carteira de créditos;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO IV

#### DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO À INDÚSTRIA

Art. 9º O Departamento de Fomento à Indústria tem por finalidade viabilizar o fomento às atividades industriais no Município, competindo-lhe:

I - coordenar e supervisionar os programas e ações vinculados ao fomento industrial, de acordo com as políticas de governo;

II - coordenar ou participar da realização de seminários, estudos,

pesquisas ou diagnósticos visando mensurar o vigor, a qualidade ou as necessidades da atividade industrial no Município;

III - estabelecer ações integradas com as demais Unidades de Gestão e com representações externas, públicas ou privadas (entidades, empresas, associações, etc.), visando a melhoria do ambiente legal e de negócios das empresas industriais do Município;

IV - estabelecer parcerias estratégicas com entidades representativas, associações e o terceiro setor visando a realização de feiras, rodadas de negócios, seminários, encontros e missões que contribuam para a divulgação e para a promoção dos negócios industriais, bem como com a competitividade geral das empresas do setor;

V - participar do processo permanente de atração e de fixação de empresas industriais no Município, de forma a fortalecer a base econômica local, a geração de empregos e a agregação de valor;

VI - coordenar o encaminhamento das demandas setoriais ou de empresas específicas junto à Administração Municipal, no que se refere a esclarecimentos e/ou providências legais/processuais relativas a regularizações, instalação, expansão, ou outras correlatas;

VII - organizar e manter bases de dados relacionados à interlocução com o setor industrial estabelecido no Município;

VIII - coordenar as ações de atendimento ao trabalhador visando a garantia de empregabilidade;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE POLÍTICAS DO MERCADO DE TRABALHO

Art. 10 A Divisão de Políticas do Mercado de Trabalho tem por finalidade promover a gestão e a operacionalização das políticas relativas à melhoria geral do mercado de trabalho e à redução do desemprego friccional no Município, competindo-lhe:

I - promover a intermediação institucional governamental de mão de obra, aproximando trabalhadores em busca de empregos formais e empresas ofertantes de vagas;

II - observar e cumprir, no que lhe caiba, os termos do(s) convênio(s) estabelecido(s) com outras esferas governamentais relativos à intermediação institucional de mão de obra;

III - manter relacionamento institucional com empresas e trabalhadores de forma a viabilizar a intermediação laboral;

IV - divulgar permanentemente, a empresas e trabalhadores, as oportunidades abertas no sistema;

V - realizar as rotinas inerentes à operacionalização do sistema e à oferta dos serviços;

VI - produzir relatórios gerenciais que permitam à gestão imediata ou superior a verificação da produtividade dos serviços ofertados;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO V

#### DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 11 O Departamento de Ciência e Tecnologia tem por finalidade viabilizar o fomento às atividades de ciência e tecnologia no Município, promovendo o adensamento das cadeias produtivas locais baseadas no conhecimento científico e em pesquisa e desenvolvimento, competindo-lhe:

I - coordenar a estratégia municipal de desenvolvimento científico e tecnológico;



## DECRETOS

II - coordenar a elaboração e a gestão dos procedimentos dos sistemas de inovação no Município;

III - supervisionar e coordenar a criação e a gestão das estruturas funcionais de fomento à ciência e tecnologia, como incubadoras de empresas, centros de inovação, parques tecnológicos, ou outros arranjos destinados aos mesmos fins;

IV - gerenciar, no âmbito da Administração Municipal, as ações destinadas a aproximar instituições acadêmicas, de pesquisa e desenvolvimento, empresas privadas e órgãos públicos com o objetivo de consolidar ecossistemas complexos de inovação e desenvolvimento;

V - elaborar subsídios técnicos e gerenciais, bem como pareceres sobre questões envolvendo o ecossistema local de inovação, pesquisa e desenvolvimento;

VI - acompanhar as iniciativas nacionais e internacionais dedicadas ao fomento à ciência e tecnologia;

VII - acompanhar as iniciativas governamentais ou de agências de fomento à ciência e tecnologia, verificando sempre a oportunidade do estabelecimento de convênios, parcerias e/ou captação de recursos, nacionais e internacionais, voltados ao desenvolvimento científico e tecnológico;

VIII - promover a interlocução e a participação da Sociedade nas discussões sobre a relevância dos temas ligados à área;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE POLÍTICAS DE INOVAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 12 A Divisão de Políticas de Inovação, Ciência e Tecnologia tem por finalidade promover a gestão e a operacionalização das políticas relativas ao fomento à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município, competindo-lhe:

I - estimular, no âmbito municipal e regional, o surgimento, o desenvolvimento, a competitividade e o aumento da produtividade de empresas cujas atividades estejam fundadas no conhecimento, na tecnologia e na inovação;

II - estimular a cultura de inovação no Município;

III - estabelecer parcerias com empresas públicas ou privadas e organizações do setor produtivo, com vistas ao desenvolvimento de processos e/ou produtos inovadores;

IV - incentivar a interação entre instituições de pesquisa, universidades e empresas, capital de oportunidade ("venture capital") e investidores;

V - realizar treinamentos, capacitações, eventos, missões técnicas e outras ações dedicadas ao avanço da inovação;

VI - apoiar a captação de recursos dedicados ao fomento à inovação;

VII - apoiar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e engenharia não rotineira no âmbito municipal e regional;

VIII - propiciar o desenvolvimento municipal por meio da atração de investimentos em atividades intensivas em conhecimento e inovação tecnológica;

IX - promover e apoiar a incubação de empresas nascentes de base tecnológica no Município, atentando para a disponibilização de espaço físico estruturado e para a oferta de estímulos à capacitação, à sobrevivência e ao crescimento dos negócios promissores;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VI DA UNIDADE DE ENTREGAS SETORIAL

Art. 13 A Unidade de Entregas Setorial tem por finalidade promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Unidade Central de Entregas que integra a Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF, e à integração governamental, em conformidade com as competências previstas para a Unidade, competindo-lhe:

I - promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia governamental;

II - coordenar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, a elaboração do planejamento global da UGDECT, com ênfase na Carteira de Projetos Estratégicos;

III - gerenciar os Projetos que compõem a carteira de projetos estratégicos da UGDECT;

IV - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados da UGDECT e das entidades a ela vinculadas, apoiando a Administração na tomada de decisão;

V - monitorar e avaliar o desempenho global da UGDECT e das entidades a ela vinculadas, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

VI - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização;

VII - instituir, em conjunto com a Unidade Central de Entregas, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da UGDECT e das entidades a ela vinculadas, bem como a modernização e normatização do seu arranjo institucional;

VIII - executar outras atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. A Unidade de Entregas Setorial atuará, no que couber, de forma integrada ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 14 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

Art. 15 Revoga-se o Decreto nº 12.295, de 03 de outubro de 1991.

**LUIZ FERNANDO MACHADO**  
Prefeito Municipal

**MESSIAS MERCADANTE DE CASTRO**  
Gestor da Unidade de Desenvolvimento  
Econômico, Ciência e Tecnologia

Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

**GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS**  
Gestor da Unidade da Casa Civil



## DECRETOS

### ANEXO





## DECRETOS

### DECRETO Nº 27.954, DE 04 DE JANEIRO DE 2019

Dispõe sobre o regimento interno da Unidade de Gestão de Educação - UGE.

LUIZ FERNANDO MACHADO, Prefeito do Município de Jundiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 72, incisos IX e XII da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 39, § 1º e § 2º da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, e suas alterações, face ao que consta do Processo Administrativo nº14.607-8/2017, -----

#### DECRETA:

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Unidade de Gestão de Educação - UGE, criada pelo art. 9º da Lei nº 8.763, de 03 de março de 2017, tem sua organização regida por este Decreto.

#### TÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO

Art. 2º A UGE tem por finalidade coordenar as ações e políticas de educação no Município, competindo-lhe:

I - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Unidade, prevendo as intersectorialidades com os órgãos da Administração Municipal;

II - zelar pelo cumprimento das diretrizes de gestão de pessoal da Unidade;

III - promover o alinhamento de suas diretrizes internas, sempre que necessário, para a concretização dos objetivos propostos para o Município;

IV - oferecer informações gerenciais e técnicas ao Chefe do Executivo para a tomada de decisão;

V - integrar-se à plataforma de serviços, colaborando com as demais plataformas para atendimento do plano de governo;

VI - avaliar e direcionar as atividades e projetos estabelecidos e apresentados pelos Departamentos;

VII - mobilizar-se para racionalização contínua de custos, adaptando-se frente aos novos cenários;

VIII - aderir às inovações e tecnologias para a melhoria do funcionamento dos serviços prestados;

IX - instruir adequadamente os processos administrativos para motivar a decisão da Administração Municipal;

X - prestar informações requisitadas pelos órgãos públicos ou solicitadas pelo cidadão e viabilizar a defesa do Município junto aos órgãos de controle e Poder Judiciário, quando o caso;

XI - oferecer o ensino e as atividades de educação voltadas, predominantemente, para a educação básica do Município;

XII - garantir a qualidade social da educação, tendo como foco principal o aluno;

XIII - promover formação contínua dos servidores da rede educacional;

XIV - executar a aplicação correta dos recursos recebidos por entes de outras esferas, obedecendo às legislações vigentes;

XV - promover ações para mitigar a evasão escolar;

XVI - acompanhar as ofertas de educação no Município e analisar as necessidades de novas unidades de atendimento;

XVII - administrar o Sistema Municipal de Ensino;

XVIII - gerenciar os equipamentos públicos, com foco na educação, que

permitam o cumprimento de seus objetivos;

XIX - promover ações voltadas à administração escolar e gestão de pessoas, priorizando a organização do sistema, estabelecendo e garantindo direitos e deveres;

XX - prover serviços de merenda e a assistência escolar aos alunos do Sistema Municipal de Ensino e às entidades conveniadas;

XXI - acompanhar a execução de convênios com o Estado e com a União para a manutenção da qualidade social da educação;

XXII - garantir acesso à educação para jovens e adultos fora da faixa do ensino regular, com foco no analfabeto;

XXIII - fiscalizar as escolas particulares de educação infantil que integram o Sistema Municipal de Ensino;

XXIV - executar atribuições afins ou delegadas.

#### TÍTULO III DA ÁREA DE COMPETÊNCIA

Art. 3º Atuam por coordenação administrativa, no âmbito da política de educação, a UGE e a Fundação Televisão Educativa de Jundiaí - FTVE.

#### TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º A UGE tem a seguinte estrutura orgânica básica e complementar, conforme Anexo deste Decreto:

I - Unidade Adjunta de Gestão da Educação:

- a) Divisão de Apoio Técnico da Educação;
- b) Divisão de Apoio Administrativo da Educação;

II - Unidade Adjunta Institucional:

- a) Divisão de Apoio Administrativo Institucional;

III - Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças:

- a) Divisão de Gestão de Pessoas;
  1. Seção de Atendimento;
  2. Seção de Gerenciamento de Dados;
  3. Seção de Gerenciamento de Ponto e Frequência;
- b) Divisão de Suporte Administrativo da Educação Infantil II e Ensino Fundamental;
- c) Divisão de Suporte Administrativo da Educação Infantil I;
- d) Divisão das Unidades Contratadas;
- e) Divisão de Supervisão Escolar;
- f) Divisão de Administração Geral, Patrimônio e Logística;

IV - Departamento Financeiro:

- a) Divisão de Orçamentos e Parcerias;
  1. Seção de Transferências Governamentais;
  2. Seção de Transporte Escolar;
- b) Divisão de Compras;
  1. Seção de Almoxarifado Administrativo e Pedagógico;
- c) Divisão de Contratos;

V - Departamento de Educação Infantil:

- a) Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica da Educação Infantil;

VI - Departamento de Ensino Fundamental:

- a) Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica do Ensino Fundamental;

VII - Departamento de Educação de Jovens e Adultos:

- a) Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos;
  1. Seção de Atendimento da Educação de Jovens e Adultos;

VIII - Departamento de Educação Inclusiva:

- a) Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica da Educação Inclusiva;
- b) Divisão de Atendimento Educacional Especializado;

IX - Departamento de Fomento à Leitura e Literatura:

- a) Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica de Fomento à



## DECRETOS

Leitura e Literatura;

- b) Divisão Técnica de Fomento à Leitura e Literatura;  
1. Seção de Atendimento de Fomento à Leitura e Literatura;

X - Departamento de Obras e Manutenção Escolar:

- a) Divisão de Acompanhamento de Obras;

XI - Departamento de Alimentação e Nutrição:

- a) Divisão de Nutrição;  
b) Divisão de Almoxarifado e Logística;  
1. Seção de Logística;

XII - Departamento de Formação:

- a) Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica de Formação;

XIII - Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação:

- a) Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica do Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação;  
1. Seção de Atendimento do Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação;

XIV - Unidade de Entregas Setorial.

XIV - dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de gestão educacional nos Departamentos e promover o relacionamento com o Gestor;

XV - planejar e executar a supervisão técnica e normativa referente aos assuntos competentes;

XVI - administrar o cumprimento do Regimento Interno;

XVII - acompanhar e analisar todos os indicadores da área os quais permitam detectar problemas e propor soluções, visando à melhoria dos procedimentos pedagógicos e administrativos;

XVIII - coordenar ações que garantam a eficiência do relacionamento entre as áreas;

XIX - controlar, analisar e planejar o fluxo de atividades e de processos da Unidade;

XX - acompanhar o funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados à Unidade;

XXI - administrar, de modo geral, os procedimentos relacionados à ocupação das zeladorias das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino, conforme legislação vigente;

XXII - executar atribuições afins ou delegadas.

### TÍTULO V DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I DA UNIDADE ADJUNTA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO

Art. 5º A Unidade Adjunta de Gestão da Educação tem por finalidade coordenar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à gestão educacional, visando atender a política de governo, competindo-lhe:

I - organizar e administrar o Sistema Municipal de Ensino junto ao Gestor da Unidade;

II - prestar assistência ao titular da Unidade no desempenho das suas atribuições, bem como acompanhar as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão;

III - formular e implementar políticas públicas, projetos e normas junto ao Gestor da Unidade e coordenar estudos, visando a melhoria da educação no Município;

IV - revisar, executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;

V - orientar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas junto aos Departamentos;

VI - administrar os programas de capacitação dos profissionais de educação junto ao Departamento de Formação;

VII - articular com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, promovendo parcerias;

VIII - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Unidade;

IX - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Unidade, junto ao Departamento Financeiro e ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças;

X - acompanhar a execução dos projetos e programas da Unidade e coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos e similares, no âmbito da Unidade, e acompanhar sua execução junto aos Departamentos;

XI - acompanhar, avaliar e revisar os programas e projetos de acordo com os prazos estabelecidos fornecendo ao Gestor os subsídios necessários;

XII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Gestor;

XIII - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Unidade;

#### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO DA EDUCAÇÃO

Art. 6º A Divisão de Apoio Técnico da Educação tem por finalidade dar suporte às ações da gestão da respectiva Unidade Adjunta, competindo-lhe:

I - prestar assistência ao Gestor e ao Gestor Adjunto de Educação quanto às atividades relacionadas aos projetos e programas;

II - acompanhar as atividades de planejamento e execução das ações em parceria com instituições públicas e privadas;

III - auxiliar o Gestor Adjunto na formulação e implementação de políticas públicas, visando à melhoria da qualidade da Educação Municipal;

IV - realizar o monitoramento do Plano Municipal de Educação e participar das Conferências Municipais junto ao Fórum Municipal de Educação em parceria com os demais Departamentos da Unidade;

V - orientar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas junto aos Departamentos no que diz respeito ao atendimento das metas previstas na legislação vigente;

VI - promover a articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, promovendo parcerias;

VII - assessorar o Gestor Adjunto na divulgação das informações relativas à Unidade;

VIII - executar as ações relativas aos programas, sistemas, estratégias e outros em parceria com o Ministério da Educação;

IX - acompanhar os programas e projetos de acordo com os prazos estabelecidos, fornecendo ao Gestor Adjunto os subsídios necessários;

X - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Unidade;

XI - administrar o cumprimento do Regimento Interno junto ao Gestor Adjunto;

XII - acompanhar o funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados à Unidade;

XIII - elaborar, executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;

XIV - executar atribuições afins ou delegadas.

#### SEÇÃO II

## DECRETOS

### DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

Art. 7º A Divisão de Apoio Administrativo da Educação tem por finalidade dar suporte às ações da respectiva Unidade Adjunta, competindo-lhe:

- I - assessorar o Gestor Adjunto nas rotinas diárias administrativas;
- II - gerenciar as ações voltadas às zeladorias das Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino;
- III - auxiliar nas rotinas administrativas da Unidade;
- IV - coordenar o fluxograma de entrada e saída dos documentos e processos recebidos dos demais órgãos, fazendo registro e controle;
- V - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva;
- VI - acompanhar e conciliar os agendamentos do Gestor Adjunto junto ao Gestor da Unidade;
- VII - coletar, organizar e fornecer dados ao Gestor Adjunto para tomada de decisão;
- VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO II DA UNIDADE ADJUNTA INSTITUCIONAL

Art. 8º A Unidade Adjunta Institucional tem por finalidade assessorar a UGE nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo, competindo-lhe:

- I - assessorar a Unidade nas questões relativas às crianças e adolescentes;
- II - contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos, na formulação de políticas públicas e de ações mais efetivas nos assuntos relacionados às crianças e aos adolescentes;
- III - zelar pelo cumprimento da legislação referente à educação voltada, principalmente, à criança e ao adolescente;
- IV - elaborar manifestações sobre a área da infância e da juventude;
- V - coordenar as ações de atendimento aos muncípes, verificando suas pretensões para prestar-lhes informações em relação às vagas em creche;
- VI - gerenciar os processos institucionais de atendimento ao cidadão;
- VII - executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;
- VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL

Art. 9º A Divisão de Apoio Administrativo Institucional da Unidade Adjunta Institucional tem por finalidade dar suporte às ações da respectiva Unidade Adjunta, competindo-lhe:

- I - assessorar o Gestor Adjunto Institucional nas rotinas diárias administrativas;
- II - gerenciar as ações voltadas ao atendimento das vagas da educação nas Unidades de Ensino do Sistema Municipal e Unidades Conveniadas;
- III - auxiliar nas rotinas administrativas da Unidade;
- IV - estabelecer diretrizes para uma comunicação interna efetiva com os órgãos competentes;
- V - acompanhar e conciliar os agendamentos do Gestor Adjunto Institucional junto ao Gestor da Unidade;
- VI - coletar, organizar e fornecer dados ao Gestor Adjunto Institucional para tomada de decisão;

VII - atender, orientar e acompanhar as famílias em relação às demandas de vagas da educação infantil;

VIII - gerenciar os mandados judiciais que demandam vagas para o atendimento no segmento de educação infantil em parceria com os demais Departamentos;

IX - participar e apoiar os Conselhos Municipais vinculados à Unidade;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Art. 10. O Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da UGE, competindo-lhe:

I - coordenar, em conjunto com a Unidade de Entregas Setorial, a elaboração do planejamento global da UGE, com base nos Programas previstos no Plano Plurianual;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Unidade de Gestão, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III - zelar pela preservação da documentação e pela informação institucional;

IV - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração escolar e as de desenvolvimento de recursos humanos;

V - coordenar o sistema de administração de material, de patrimônio e de logística;

VI - coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VII - acompanhar, coordenar e elaborar o processo de prestação de contas da UGE e de outros instrumentos em que ela seja parte;

VIII - coordenar as atividades de governança de Tecnologia de Informação e Comunicação na UGE;

IX - auxiliar os dirigentes e as unidades administrativas da UGE no relacionamento com a imprensa, segundo as diretrizes estabelecidas pela Unidade de Gestão de Inovação e Relação com o Cidadão - UGIRC;

X - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e com a externa das ações da UGE;

XI - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XII - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da UGE, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XIII - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com a UGIRC;

XIV - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da UGE, no âmbito de atividades de comunicação social;

XV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social e de subsídio à tomada de decisão; e

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças cumprir orientação normativa emanada tanto da Unidade de Gestão a que esteja subordinada tecnicamente quanto da Unidade de Gestão de Governo e Finanças - UGGF.

### SEÇÃO I



## DECRETOS

### DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 11. A Divisão de Gestão de Pessoas tem por finalidade gerenciar e promover ações para administrar a vida funcional dos servidores da UGE vinculados às escolas, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos e ela subordinados;

II - fazer cumprir as diretrizes da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas - UGAGP, relativas à gestão de pessoal na Unidade;

III - oferecer suporte aos servidores e a gestão em atenção ao Estatuto dos Servidores Municipais de Jundiaí, Estatuto do Magistério e seu respectivo Código de Ética;

IV - orientar e coordenar a utilização adequada dos recursos humanos para o melhor atendimento na prestação de serviço;

V - orientar os servidores quanto aos objetivos e metas da Unidade de Gestão propiciando um ambiente de comunicação aberta;

VI - realizar, coordenar e acompanhar, em conjunto com empresa contratada, o processo seletivo simplificado para elaboração de escalas rotativas e concursos;

VII - organizar e disciplinar a atribuição interna de classes nas Unidades do Sistema Municipal de Ensino;

VIII - organizar, disciplinar e realizar, anualmente, processo de remoção dos profissionais da Unidade;

IX - organizar, disciplinar e realizar sessões de atribuição de aulas/classes;

X - atender com excelência e credibilidade todos os serviços prestados pelo Departamento, de acordo com as rotinas preestabelecidas;

XI - zelar pelo fluxo dos processos e documentação do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, encaminhados fisicamente ou por meio eletrônico;

XII - estabelecer fluxo de encaminhamento e monitoramento das solicitações das Unidades Escolares;

XIII - analisar e controlar a tramitação de processos administrativos e outros documentos, assim como informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação;

XIV - zelar pela preservação da documentação do Departamento;

XV - coordenar as atividades de governança de Tecnologia de Informação e Comunicação na UGE;

XVI - assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Unidade no relacionamento com a imprensa;

XVII - planejar, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e com a externa das ações da Unidade;

XVIII - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

XIX - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da UGE, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

XX - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com a UGIRC;

XXI - manter atualizado o site da Unidade, com o objetivo de tornar público, de forma institucional, as ações das unidades administrativas da Unidade e das escolas do Sistema Municipal de Ensino;

XXII - gerenciar os processos institucionais de atendimento ao cidadão;

XXIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO

Art. 12. A Seção de Atendimento tem por finalidade prestar atendimento ao público que procura a UGE, zelando pela excelência dos serviços prestados pelo Departamento, de acordo com rotinas preestabelecidas, competindo-lhe:

I - prestar atendimento aos servidores;

II - apoiar os diversos Departamentos no atendimento aos servidores;

III - orientar quanto aos procedimentos adotados pela Unidade, no que diz respeito à gestão de pessoal, conforme diretrizes estabelecidas pela UGAGP;

IV - divulgar informações aos servidores sobre os assuntos pertinentes ao Departamento;

V - definir padrões de procedimentos para encaminhar as demandas trazidas pelos servidores às divisões responsáveis;

VI - propor práticas de melhoria e agilidade no fluxo de atendimento;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE DADOS

Art. 13. A Seção de Gerenciamento de Dados tem por finalidade criar mecanismos de acompanhamento das ações desenvolvidas pelo Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças e fornecer relatórios para apoiar as ações de decisão e planejamento, competindo-lhe:

I - criar mecanismos de acompanhamento e controle das ações do Departamento;

II - gerenciar os sistemas de acompanhamento de movimentação de servidores, decidindo junto ao diretor do Departamento formas de substituição;

III - acompanhar e controlar a utilização de horas extras;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO GERENCIAMENTO DE PONTO E FREQUÊNCIA

Art. 14. A Seção de Gerenciamento de Ponto e Frequência tem por finalidade gerenciar a frequência dos servidores lotados na UGE, competindo-lhe:

I - controlar a frequência diária e controle do ponto dos servidores lotados na Unidade;

II - apoiar as unidades escolares no gerenciamento do ponto dos servidores;

III - organizar dados e fornecer relatórios relacionados ao ponto dos servidores, após o fechamento de cada mês;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO INFANTIL II E ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 15. A Divisão de Suporte Administrativo da Educação Infantil II e Ensino Fundamental tem por finalidade promover e acompanhar ações para o planejamento e atendimento às Unidades Escolares, competindo-lhe:

I - administrar os sistemas de controle e lançamento de informação da área educacional;

II - recepcionar, atender e orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados



## DECRETOS

pela Unidade e realizar os encaminhamentos devidos;

III - oferecer capacitação às escolas do Sistema Municipal de Ensino, no que se refere aos sistemas de matrículas e à documentação correspondente;

IV - participar dos estudos de demandas e do levantamento de dados estatísticos referentes às matrículas das Unidades do Sistema Municipal de Ensino;

V - projetar a infraestrutura de mobiliário e equipamento necessária para atendimento à demanda;

VI - administrar vagas nas unidades de Educação Infantil II e do Ensino Fundamental;

VII - propor e gerenciar alterações e adequações na legislação municipal específica de Educação;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III

#### DA DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO INFANTIL I

Art. 16. A Divisão de Suporte Administrativo da Educação Infantil I tem por finalidade promover e acompanhar ações para o planejamento e atendimento às Unidades Escolares, competindo-lhe:

I - administrar os sistemas de controle e lançamento de informação da área educacional;

II - recepcionar, atender e orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Unidade e realizar os encaminhamentos devidos;

III - participar dos estudos de demandas e do levantamento de dados estatísticos referentes às matrículas das Unidades do Sistema Municipal de Ensino;

IV - estabelecer os critérios, gerenciar e promover ações para o atendimento de crianças de 4 (quatro) meses a 3 (três) anos de idade, nas escolas públicas de Educação Infantil I;

V - gerenciar a lista de espera das crianças inscritas, monitorando as vagas disponíveis nas unidades públicas de Educação Infantil de 0 (zero) a 3 (três) anos, do Sistema Municipal de Ensino;

VI - propor e gerenciar alterações e adequações na Legislação Municipal específica de Educação;

VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO IV

#### DA DIVISÃO DAS UNIDADES CONTRATADAS

Art. 17. A Divisão das Unidades Contratadas tem por finalidade gerenciar e promover ações para o atendimento de crianças na faixa etária de 4 (quatro) meses a 3 (três) anos de idade, em escolas particulares de Educação Infantil e entidades filantrópicas, competindo-lhe:

I - gerenciar, coordenar e controlar os contratos com as escolas particulares de educação infantil, bem como os convênios com entidades filantrópicas, visando o atendimento à demanda;

II - estabelecer parâmetros e executar os procedimentos para o licenciamento de atividades nas escolas particulares e entidades que atendem à educação infantil;

III - gerenciar os mandados judiciais de vagas para atendimento no segmento educação infantil;

IV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO V

#### DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR

Art. 18. A Divisão de Supervisão Escolar tem por finalidade atuar como agente de articulação no acompanhamento e orientação a respeito do

funcionamento das Unidades do Sistema Municipal de Ensino, das Unidades Conveniadas e das Unidades da Rede Privada de Educação Infantil, competindo-lhe:

I - representar a UGE nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino, Unidades Conveniadas e Rede Privada de Educação Infantil;

II - inspecionar e supervisionar as Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino, Unidades Conveniadas e Rede Privada de Educação Infantil, observando o cumprimento da legislação do ensino;

III - elaborar instrumentos de orientação técnica e acompanhar o trabalho por meio de periódicas visitas em sua esfera de ação;

IV - mediar, quando necessário, as demandas entre a comunidade e a Unidade Escolar;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO VI

#### DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA

Art. 19. A Divisão de Administração Geral, Patrimônio e Logística tem por finalidade coordenar as ações de natureza administrativa e de manutenção, bem como gerenciar as necessidades de transporte dentro da Unidade, competindo-lhe:

I - planejar, executar e monitorar procedimentos que garantam o funcionamento do Complexo Argos quanto aos aspectos de manutenção, segurança, conservação e mobilidade;

II - gerenciar a execução de serviços de manutenção, conservação ou restauração de terceirizados contratados;

III - estabelecer rotinas de encaminhamento, de acompanhamento e de avaliação dos serviços de agendamento e manutenção da frota da Unidade;

IV - receber, orientar e controlar o estoque de materiais de consumo, bem como a sua distribuição, realizar análise de consumo, atender demandas administrativas e pedagógicas, gerar informações financeiras de movimentação;

V - gerenciar, coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, portaria, telefonia, vigilância e operacionais;

VI - estabelecer rotinas de encaminhamento, de acompanhamento e de avaliação dos serviços de agendamento e manutenção da frota da Unidade;

VII - zelar pela conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Unidade;

VIII - fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota própria e de veículos locados;

IX - elaborar e manter organizado o cadastro de veículos próprios e locados;

X - gerenciar e coordenar as atividades de gestão de material, patrimônio e de todos os insumos referentes ao funcionamento das diferentes áreas de atuação da Unidade;

XI - seguir as normas vigentes para a realização do inventário anual de bens móveis, mantendo atualizada essa relação sob a guarda da Unidade, bem como as suas descrições e identificações patrimoniais;

XII - coordenar a logística de entrega e recolhimento de mobiliário e equipamento nas Unidades Escolares e demais Departamentos;

XIII - orientar as unidades escolares e os Departamentos da Unidade na execução do inventário de bens patrimoniais;

XIV - gerenciar processos relativos ao furto ou extravio de bens patrimoniais;

XV - executar atribuições afins ou delegadas.



## DECRETOS

### CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 20. O Departamento Financeiro tem por finalidade gerenciar e coordenar a execução do orçamento da Unidade, competindo-lhe:

I - gerenciar, coordenar e controlar, financeira e orçamentariamente as despesas da Unidade;

II - controlar os recursos financeiros recebidos dos governos Federal e Estadual;

III - consolidar informações financeira e orçamentária;

IV - acompanhar a prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo;

V - elaborar e gerenciar a execução das ações contidas no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual da Unidade;

VI - auxiliar na elaboração de termos de referência, editais de contratação de serviços, de suprimento de materiais e de equipamentos, de acordo com as especificações recebidas dos Departamentos interessados;

VII - executar as liquidações e pagamentos dos serviços e materiais adquiridos pela Unidade;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ORÇAMENTOS E PARCERIAS

Art. 21 A Divisão de Orçamentos e Parcerias tem por finalidade acompanhar e executar os recursos orçamentários da Unidade, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - auxiliar na elaboração e executar ações contidas no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual da Unidade;

III - acompanhar e manter atualizados os sistemas de informação de convênios;

IV - gerenciar a liquidação para pagamentos dos contratos de serviços dos convênios;

V - acompanhar as prestações de contas das parcerias, programas e projetos que dizem respeito à Unidade;

VI - cumprir e manter atualizado o sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado;

VII - acompanhar a evolução da aplicação mínima constitucional no ensino;

VIII - gerenciar o Reembolso do Estado notadamente o decorrente da Municipalização do Ensino;

IX - gerir os recursos transferidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, na forma da Lei;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS GOVERNAMENTAIS

Art. 22. A Seção de Transferências Governamentais tem por finalidade gerenciar e monitorar os recursos oriundos dos governos Federal e Estadual, competindo-lhe:

I - promover a aplicação dos recursos recebidos dos governos Federal e Estadual;

II - gerenciar os depósitos nas contas específicas dos projetos e dos programas;

III - executar o recurso com comprovação de cada objeto;

IV - garantir o apontamento da previsão orçamentária para cada fonte vinculada;

V - garantir o empenho para cada projeto ou programa;

VI - fiscalizar o fiel cumprimento do objeto, para sua liquidação;

VII - executar os recursos dentro do exercício da transferência;

VIII - cumprir e manter atualizado o sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado;

IX - acompanhar todos os programas de transferência direta de recursos federais para a Educação;

X - acompanhar o Sistema de Gerenciamento de Adesão ao Registro de Preços - SIGARP;

XI - garantir a prestação de contas dos programas no Sistema de Prestação de Contas - SIGPC Online;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 23. A Seção de Transporte Escolar tem por finalidade providenciar o acompanhamento e o monitoramento do transporte escolar dos alunos do Sistema Municipal de Ensino, competindo-lhe:

I - garantir o transporte escolar, com todos os itens de segurança necessários, aos alunos que se enquadram nos parâmetros estabelecidos para concessão;

II - controlar o cadastro dos alunos atendidos e dos cartões a eles vinculados;

III - criar mecanismos para recebimento, controle e atendimentos das demandas das escolas;

IV - fornecer subsídios para abertura de processo licitatório para oferta de créditos eletrônicos aos alunos;

V - proporcionar logística a programas extraclasse;

VI - controlar a liquidação e o pagamento dos contratos de transporte escolar;

VII - cumprir e manter atualizado o sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado;

VIII - promover transporte acessível aos alunos com deficiência;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 24. A Divisão de Compras tem por finalidade planejar as aquisições de materiais de consumo, de bens patrimoniais e de serviços, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos à ela subordinados;

II - receber e analisar as demandas de compra da Unidade;

III - acompanhar a execução das compras;

IV - controlar demandas para composição de estoque;

V - acompanhar os processos licitatórios de materiais diversos;

VI - promover liquidação e pagamentos dos empenhos de aquisições de materiais;

VII - cumprir e manter atualizado o sistema de auditoria eletrônica do



## DECRETOS

Tribunal de Contas do Estado;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO

Art. 25. A Seção de Almoarifado Administrativo e Pedagógico tem por finalidade gerenciar os materiais de estoque para suprir as necessidades da Unidade, competindo-lhe:

I - estabelecer procedimentos para recebimento, conferência, armazenamento e controle de estoque dos materiais;

II - elaborar dados estatísticos de consumo;

III - viabilizar inventário dos materiais estocados;

IV - organizar e atualizar registros de estoque;

V - garantir o nível de estoque adequado para o devido atendimento das demandas;

VI - providenciar a logística da entrega dos materiais;

VII - cumprir e manter atualizado o sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONTRATOS

Art. 26. A Divisão de Contratos tem por finalidade executar procedimentos para efetiva formalização de contratos de serviços, competindo-lhe:

I - controlar e acompanhar os procedimentos de contratações;

II - formalizar contratos, termos aditivos e rescisões;

III - controlar prazos de vencimentos;

IV - prestar informações sobre os contratos celebrados;

V - manter atualizada a documentação dos fornecedores contratados pela Unidade;

VI - assessorar na elaboração e na análise da documentação para formalização de contratos;

VII - acompanhar a execução dos serviços contratados;

VIII - promover transparência das informações contratuais;

IX - acompanhar a elaboração de editais dos contratos e dos empenhos;

X - assessorar os Fiscais de Contratos;

XI - cumprir e manter atualizado o sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado;

XII - promover liquidação dos empenhos dos contratos da Unidade;

XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 27. O Departamento de Educação Infantil tem por finalidade coordenar o planejamento, a operacionalização e o monitoramento das intervenções pedagógicas, nas Escolas Municipais de Educação Básica e de Educação Infantil do Sistema Municipal de Ensino, competindo-lhe:

I - implementar, acompanhar, monitorar e coordenar as políticas educacionais e pedagógicas, visando assegurar o acesso, a permanência e desenvolvimento dos alunos da Rede Pública em consonância com a legislação educacional vigente;

II - exercer a direção geral e a supervisão dos programas e das ações

dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política do Governo;

III - assegurar a execução do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares, monitorando a implantação, a viabilização e a implementação das Políticas Públicas Educacionais e das Diretrizes Pedagógicas da Unidade;

IV - elaborar, implementar, acompanhar e monitorar o currículo educacional mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da Rede Pública Municipal de Ensino;

V - elaborar e implementar política de acompanhamento dos projetos pedagógicos em execução na rede em articulação com a UGE;

VI - definir, de forma colaborativa, indicadores de acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos da Rede Pública Municipal de Ensino;

VII - avaliar a qualidade dos processos de ensino e de aprendizagem com base nos indicadores de qualidade da Educação Infantil;

VIII - coordenar, acompanhar, avaliar e fornecer subsídios técnicos, pedagógicos e metodológicos às Escolas Municipais de Educação Infantil;

IX - atuar em consonância com as Diretrizes Nacionais da Educação Infantil, conforme legislação vigente;

X - assegurar o acompanhamento pedagógico e as intervenções necessárias, a fim de garantir a qualidade educacional;

XI - manter diálogo com a Unidade de Gestão de Cultura - UGC, alinhando projetos e assegurando a unidade da Plataforma de Educação e Cultura;

XII - executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;

XIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 28. A Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica da Educação Infantil tem por finalidade estimular, coordenar e dirigir ações nas áreas de Arte, Educação Física, Língua Inglesa e Educação Socioambiental e atuar como agente de articulação no acompanhamento, orientação e avaliação dos processos educacionais aplicados e desenvolvidos no Sistema Municipal de Ensino, competindo-lhe:

I - elaborar e implementar política de fortalecimento do papel do Coordenador Pedagógico como formador nas escolas;

II - elaborar política de acompanhamento pedagógico das unidades escolares, considerando as especificidades da Educação Infantil;

III - promover ações pedagógicas, a partir da análise dos resultados do sistema de acompanhamento pedagógico para subsidiar intervenções;

IV - socializar os resultados do acompanhamento pedagógico, visando subsidiar ações para elevação dos índices de aprendizagem;

V - orientar o trabalho dos docentes, por meio de formações periódicas, visitas às escolas e de reuniões de estudo, acompanhando e coordenando os projetos desenvolvidos pelas Unidades Escolares "in loco";

VI - orientar a elaboração de projetos e de planos de ação didático-pedagógicos e curriculares específicos de cada área, construindo e gerindo materiais de apoio pedagógico;

VII - acompanhar a execução dos projetos de cada área nas Escolas Municipais de Educação Básica, que atendem à educação infantil, em conformidade com as metas estabelecidas pela Unidade e o Projeto Político Pedagógico de cada Escola;

VIII - balizar ações coerentes com o atingimento das metas do Plano Municipal de Educação;



## DECRETOS

IX - acompanhar e analisar resultados de avaliações do trabalho, propondo ações para melhoria dos indicadores;

X - inspecionar e supervisionar as instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino, observando o cumprimento da legislação do ensino;

XI - elaborar instrumentos de orientação técnica, em sua esfera de ação, para o Sistema Municipal de Ensino;

XII - estimular, coordenar e dirigir as atividades das equipes escolares com foco na melhoria da qualidade da educação;

XIII - orientar o trabalho das equipes gestoras e das docentes, por meio de periódicas visitas às escolas e de reuniões de estudo;

XIV - orientar a elaboração de projetos e de planos de ação didático-pedagógicos e curriculares;

XV - supervisionar a execução do Projeto Político-Pedagógico das Escolas Municipais de Educação Básica que atendem ao ensino infantil, em conformidade com as metas estabelecidas pela Unidade, nas perspectivas pedagógica, social e administrativa;

XVI - prestar assistência técnico-pedagógica aos Coordenadores Pedagógicos das Escolas Municipais de Educação Básica que atendem ao ensino fundamental;

XVII - mediar, quando necessário, as demandas entre a comunidade e a unidade escolar;

XVIII - acompanhar e analisar os resultados das avaliações internas e externas, propondo ações para melhoria dos indicadores;

XIX - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 29. O Departamento de Ensino Fundamental tem por finalidade coordenar o planejamento, a operacionalização e o monitoramento das intervenções pedagógicas nas Escolas Municipais de Educação Básica de Ensino Fundamental do Sistema Municipal de Ensino, competindo-lhe:

I - implementar, acompanhar, monitorar e coordenar as políticas educacionais e pedagógicas, visando assegurar o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos da Rede Pública em consonância com a legislação educacional vigente;

II - exercer a direção geral e a supervisão dos programas e das ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política do Governo;

III - assegurar a execução do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares, monitorando a implantação, a viabilização e a implementação das Políticas Públicas Educacionais e das Diretrizes Pedagógicas da Unidade;

IV - elaborar, implementar, acompanhar e monitorar o currículo pedagógico mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da Rede Pública Municipal de Ensino;

V - definir, de forma colaborativa, indicadores de acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos da Rede Pública Municipal de Ensino;

VI - avaliar a qualidade dos processos de ensino e de aprendizagem com base nos indicadores de qualidade da educação no Ensino Fundamental;

VII - coordenar, acompanhar, avaliar e fornecer subsídios técnicos, pedagógicos e metodológicos às Escolas Municipais de Educação de Ensino Fundamental;

VIII - atuar em consonância com as Diretrizes Nacionais da Educação no Ensino Fundamental, conforme legislação vigente;

IX - assegurar o acompanhamento pedagógico e as intervenções necessárias, a fim de garantir a qualidade educacional;

X - manter diálogo com a UGC, alinhando projetos e assegurando a Unidade da Plataforma de Educação e Cultura;

XI - executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;

XII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 30. A Divisão Coordenação e Supervisão Pedagógica do Ensino Fundamental tem por finalidade estimular, coordenar e dirigir ações nas áreas de Arte, Educação Física, Língua Inglesa e Educação Socioambiental e atuar como agente de articulação no acompanhamento, orientação e avaliação dos processos educacionais aplicados e desenvolvidos no Sistema Municipal de Ensino competindo-lhe:

I - elaborar e implementar política de fortalecimento do papel do Coordenador Pedagógico como formador nas escolas;

II - elaborar política de acompanhamento pedagógico das unidades escolares considerando as especificidades do Ensino Fundamental;

III - promover ações pedagógicas a partir da análise dos resultados do sistema de acompanhamento pedagógico para subsidiar intervenções;

IV - socializar os resultados do acompanhamento pedagógico visando subsidiar ações para elevação dos índices de aprendizagem;

V - orientar o trabalho dos docentes, por meio de formações, periódicas visitas às escolas e de reuniões de estudo, acompanhando e coordenando os projetos desenvolvidos pelas Unidades Escolares "in loco";

VI - orientar a elaboração de projetos e de planos de ação didático-pedagógicos e curriculares específicos de cada área, construindo e gerindo materiais de apoio pedagógico;

VII - acompanhar a execução dos projetos de cada área nas Escolas Municipais de Educação Básica em conformidade com as metas estabelecidas pela Unidade e o Projeto Político Pedagógico de cada Escola;

VIII - balizar ações coerentes com o atingimento das metas do Plano Municipal de Educação;

IX - acompanhar e analisar resultados de avaliações do trabalho, propondo ações para melhoria dos indicadores;

X - inspecionar e supervisionar as instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino, observando o cumprimento da legislação do ensino;

XI - elaborar instrumentos de orientação técnica, em sua esfera de ação, para o Sistema Municipal de Ensino;

XII - estimular, coordenar e dirigir as atividades das equipes escolares com foco na melhoria da qualidade da educação;

XIII - orientar o trabalho das equipes gestoras e das docentes, por meio de periódicas visitas às escolas e de reuniões de estudo;

XIV - supervisionar a execução do Projeto Político-Pedagógico das Escolas Municipais de Educação Básica que atendem ao Ensino Fundamental, em conformidade com as metas estabelecidas pela Unidade, nas perspectivas pedagógicas, social e administrativa;

XV - prestar assistência técnico-pedagógica aos Coordenadores Pedagógicos das Escolas Municipais de Educação Básica que atendem ao Ensino Fundamental;

XVI - mediar, quando necessário, as demandas entre a comunidade e a unidade escolar;



## DECRETOS

XVII - acompanhar e analisar os resultados das avaliações internas e externas, propondo ações para melhoria dos indicadores;

XVIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VII

#### DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 31. O Departamento de Educação de Jovens e Adultos tem por finalidade coordenar o planejamento, a operacionalização e o monitoramento das intervenções pedagógicas no âmbito da Educação Básica aos Jovens e aos Adultos, competindo-lhe:

I - implementar, acompanhar, monitorar e coordenar as políticas educacionais e pedagógicas, visando assegurar o acesso, a permanência e desenvolvimento dos alunos da Rede Pública em consonância com a legislação educacional vigente;

II - exercer a direção geral e a supervisão dos programas e das ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política do Governo;

III - assegurar a execução do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares, monitorando a implantação, a viabilização e a implementação das Políticas Públicas Educacionais e das Diretrizes Pedagógicas da Unidade;

IV - elaborar, implementar, acompanhar e monitorar o currículo mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da Rede Pública Municipal de Ensino;

V - elaborar e implementar política de acompanhamento dos projetos pedagógicos em execução na rede em articulação com as coordenadorias e núcleos;

VI - definir, de forma colaborativa, indicadores de acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos da Rede Pública Municipal de Ensino;

VII - avaliar a qualidade dos processos de ensino e de aprendizagem com base nos indicadores de qualidade da educação de jovens e adultos;

VIII - coordenar, acompanhar, avaliar e fornecer subsídios técnicos, pedagógicos e metodológicos às Escolas Municipais de Jovens e Adultos;

IX - atuar em consonância com as Diretrizes Nacionais da Educação de jovens e adultos;

X - assegurar o acompanhamento pedagógico e as intervenções necessárias, a fim de garantir a qualidade educacional;

XI - manter diálogo com a UGC, alinhando projetos e assegurando a Unidade da Plataforma de Educação e Cultura;

XII - contribuir para apropriação de conhecimentos significativos, críticos e duradouros, de forma construtiva, possibilitando os exercícios crítico e ativo da cidadania e a transformação da realidade social, política, cultural e da experiência profissional;

XIII - fornecer educação a jovens e a adultos que não tiveram acesso aos estudos na idade própria ou não deram continuidade a eles;

XIV - assegurar, gratuitamente, oportunidades educacionais, considerando as características do aluno, os seus interesses e as condições de vida e de trabalho;

XV - estimular o acesso do estudante à escola e a sua permanência, por meio de ações integrantes e complementares entre si;

XVI - executar e acompanhar do Plano Municipal de Educação;

XVII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 32. A Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos tem por finalidade estimular, coordenar e dirigir ações nas áreas de Arte, Educação Física, Língua Inglesa e Educação Socioambiental e estimular, coordenar e dirigir as atividades das equipes gestoras e das docentes, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos à ela subordinados;

II - elaborar e implementar política de fortalecimento do papel do Coordenador Pedagógico como formador nas escolas;

III - elaborar política de acompanhamento pedagógico das unidades de ensino considerando as especificidades da educação de jovens e adultos;

IV - promover ações pedagógicas a partir da análise dos resultados do sistema de acompanhamento pedagógico para subsidiar intervenções;

V - socializar os resultados do acompanhamento pedagógico visando subsidiar ações para elevação dos índices de aprendizagem;

VI - orientar o trabalho dos docentes, por meio de formações, periódicas visitas às escolas e de reuniões de estudo, acompanhando e coordenando os projetos desenvolvidos pelas Unidades Escolares "in loco";

VII - orientar a elaboração de projetos e de planos de ação didático-pedagógicos e curriculares específicos de cada área, construindo e gerindo materiais de apoio pedagógico;

VIII - acompanhar a execução dos projetos de cada área nas Escolas Municipais de Educação de Jovens e Adultos, em conformidade com as metas estabelecidas pela Unidade e o Projeto Político Pedagógico de cada Escola;

IX - balizar ações coerentes com o atingimento das metas do Plano Municipal de Educação;

X - acompanhar e analisar resultados de avaliações do trabalho, propondo ações para melhoria dos indicadores;

XI - inspecionar e supervisionar as instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino, observando o cumprimento da legislação do ensino;

XII - elaborar instrumentos de orientação técnica, em sua esfera de ação, para o Sistema Municipal de Ensino;

XIII - estimular, coordenar e dirigir as atividades das equipes escolares com foco na melhoria da qualidade da educação;

XIV - orientar o trabalho das equipes gestoras e das docentes, por meio de periódicas visitas às escolas e de reuniões de estudo;

XV - supervisionar a execução do Projeto Político-Pedagógico das Escolas Municipais de Educação Básica que atendem a Educação de Jovens e Adultos, em conformidade com as metas estabelecidas pela Unidade, nas perspectivas pedagógicas, social e administrativa;

XVI - prestar assistência técnico-pedagógica aos Coordenadores Pedagógicos das Escolas Municipais de Educação Básica que atendem a educação de jovens e adultos;

XVII - mediar, quando necessário, as demandas entre a comunidade e a unidade escolar;

XVIII - acompanhar e analisar os resultados das avaliações internas e externas, propondo ações para melhoria dos indicadores;

XIX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 33. A Seção de Atendimento da Educação de Jovens e Adultos tem por finalidade prestar atendimento ao público que procura o Centro Municipal de Educação de Jovens e Adultos, zelando pela excelência



## DECRETOS

dos serviços prestados pelo Departamento, de acordo com rotinas preestabelecidas, competindo-lhe:

- I - prestar atendimento aos munícipes;
- II - definir padrões de procedimentos para atualização dos prontuários e documentos de alunos;
- III - manter atualizados os prontuários e documentos dos alunos;
- IV - preparar e expedir documentos de rotina de funcionamento do Departamento;
- V - criar mecanismos de divulgação da listagem de alunos inscritos;
- VI - divulgar informações aos munícipes sobre os assuntos pertinentes ao Departamento;
- VII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Art. 34. O Departamento de Educação Inclusiva tem por finalidade implementar, acompanhar, monitorar e coordenar as políticas educacionais e pedagógicas, visando assegurar o acesso, a permanência e desenvolvimento dos alunos em todos segmentos e modalidades de educação da rede pública em consonância com a legislação educacional vigente, competindo-lhe:

- I - assegurar a execução do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares, monitorando a implantação, a viabilização e a implementação das Políticas Públicas Educacionais para a Educação inclusiva e das Diretrizes Pedagógicas da Unidade;
- II - elaborar, implementar, acompanhar e monitorar o currículo mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da Rede Pública Municipal de Ensino;
- III - coordenar, acompanhar, avaliar e fornecer subsídios técnicos, pedagógicos e metodológicos às Escolas Municipais em relação aos aspectos inclusivos;
- IV - atuar em consonância com as Diretrizes Nacionais da Educação no Ensino Fundamental, conforme legislação vigente;
- V - assegurar o acompanhamento pedagógico e as intervenções necessárias, a fim de garantir os avanços educacionais dos alunos incluídos;
- VI - assessorar a Unidade de Gestão em relação à legislação vigente e às produções científicas no que diz respeito à inclusão do aluno com deficiência;
- VII - estruturar a rede de Atendimento Educacional Especializado;
- VIII - realizar ações articuladas entre as diversas Plataformas de Serviços com a finalidade de garantir o atendimento do aluno com deficiência no Sistema Municipal de Ensino;
- IX - ofertar o serviço de Psicologia Escolar para orientar as Unidades Escolares em relação ao desenvolvimento humano e à aprendizagem, atuando na interface Psicologia e Educação;
- X - instrumentalizar o professor para que faça intervenções adequadas com alunos e familiares;
- XI - organizar o atendimento educacional aos alunos em internação domiciliar, conforme legislação vigente;
- XII - manter diálogo com a UGC, alinhando projetos e assegurando a Unidade da Plataforma de Educação e Cultura;
- XIII - executar e acompanhar do Plano Municipal de Educação;
- XIV - identificar e mapear os alunos, público alvo da Educação Especial no Sistema Municipal de Ensino;
- XV - estruturar a rede de Atendimento Educacional Especializado;

XVI - realizar ações articuladas entre as diversas Plataformas de Serviços com a finalidade de garantir o atendimento do aluno com deficiência no Sistema Municipal de Ensino;

XVII - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Art. 35. A Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica da Educação Inclusiva tem por finalidade estimular, coordenar e dirigir ações nas áreas de Arte, Educação Física, Língua Inglesa e Educação Socioambiental, estimular, coordenar e dirigir as atividades das equipes gestoras e das docentes, quanto à execução das Políticas Públicas Educacionais em relação aos alunos incluídos, em todos os segmentos e nas modalidades da educação, competindo-lhe:

- I - elaborar e implementar política de fortalecimento do papel do Coordenador Pedagógico como formador nas escolas em relação a educação inclusiva;
- II - elaborar política de acompanhamento pedagógico das unidades de ensino considerando as especificidades da Educação Inclusiva;
- III - promover ações pedagógicas a partir da análise dos resultados do sistema de acompanhamento pedagógico para subsidiar intervenções;
- IV - socializar os resultados do acompanhamento pedagógico, visando subsidiar ações para elevação dos índices de aprendizagem;
- V - orientar o trabalho dos docentes, por meio de formações, visitas às escolas e de reuniões de estudo, acompanhando e coordenando os projetos desenvolvidos pelas Unidades Escolares "in loco";
- VI - produzir recursos pedagógicos acessíveis para os alunos que deles necessitem;
- VII - orientar e formar os profissionais que atuam na Unidade na perspectiva da Educação Inclusiva;
- VIII - orientar e formar os profissionais que atuam nas Unidades Escolares na perspectiva da Educação Inclusiva e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares;
- IX - instrumentalizar o professor para que faça intervenções adequadas com alunos e familiares;
- X - balizar ações coerentes com o atingimento das metas do Plano Municipal de Educação;
- XI - acompanhar e analisar resultados de avaliações do trabalho, propondo ações para melhoria dos indicadores;
- XII - inspecionar e supervisionar as instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino, observando o cumprimento da legislação do ensino quanto aos aspectos inclusivos;
- XIII - elaborar instrumentos de orientação técnica, em sua esfera de ação, para o Sistema Municipal de Ensino de modo a garantir o respeito às necessidades individuais dos alunos;
- XIV - estimular, coordenar e dirigir as atividades das equipes escolares com foco na melhoria da qualidade da educação por meio de recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos com necessidades especiais;
- XV - orientar o trabalho das equipes gestoras e dos docentes, por meio de periódicas visitas às escolas e de reuniões de estudo;
- XVI - orientar a elaboração de projetos e de planos de ação didático-pedagógicos e curriculares inclusivos;
- XVII - supervisionar a execução do Projeto Político-Pedagógico das Escolas Municipais de Educação Básica que atendem a Educação Inclusiva, nas perspectivas pedagógicas, social e administrativa;
- XVIII - prestar assistência técnico-pedagógica aos Coordenadores



## DECRETOS

Pedagógicos das Escolas Municipais quanto à educação inclusiva.

XIX - mediar, quando necessário as demandas entre a comunidade e a unidade escolar;

XX - acompanhar e analisar os resultados das avaliações internas e externas, propondo ações para melhoria dos indicadores;

XXI - supervisionar o trabalho do Atendimento Educacional Especializado;

XXII - acompanhar a implantação de apoios escolares aos alunos;

XXIII - destinar os encaminhamentos escolares dos alunos para os diversos atendimentos especializados;

XXIV - monitorar as intervenções realizadas com os alunos por meio dos serviços de atendimento especializado;

XXV - acompanhar as avaliações de desempenho das entidades e instituições;

XXVI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Art. 36. A Divisão de Atendimento Educacional Especializado tem por finalidade atuar nas unidades escolares, garantindo a inclusão dos alunos com deficiências, competindo-lhe:

I - avaliar, nas unidades escolares, os alunos com deficiências;

II - produzir o Plano de Atendimento Educacional Especializado de cada aluno;

III - apresentar os objetivos do Plano de Atendimento Educacional Especializado aos profissionais da unidade escolar e às famílias dos alunos;

IV - realizar, com os alunos, intervenções, tanto nas salas de aulas regulares quanto nas Salas de Recursos Multifuncionais;

V - desenvolver estratégias de acessibilidade aos alunos com deficiência;

VI - desenvolver, nas Salas de Recursos Multifuncionais, recursos acessíveis para os alunos;

VII - atuar, em parceria com os Coordenadores Pedagógicos, em relação à orientação dos profissionais das unidades escolares;

VIII - orientar os profissionais das unidades escolares sobre a construção de recursos acessíveis para os alunos nas salas regulares;

IX - orientar os profissionais das unidades escolares sobre temas específicos, envolvendo a deficiência;

X - gerenciar os agendamentos de trabalho para o Departamento de Educação Inclusiva e para as unidades escolares de cada agrupamento;

XI - produzir relatórios de desenvolvimento dos alunos;

XII - realizar a alta do Atendimento Educacional Especializado, quando os objetivos previstos no plano de Atendimento Educacional Especializado forem atingidos;

XIII - acompanhar os alunos nas aulas de Arte, Inglês, Educação Física e outras que julgar necessário e colocar em prática as competências desenvolvidas em sala de atendimento;

XIV - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO IX

#### DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO À LEITURA E LITERATURA

Art. 37. O Departamento de Fomento à Leitura e Literatura tem por finalidade promover e estimular o acesso à informação e ao conhecimento universal, livre e gratuito aos cidadãos e promover a

preservação do patrimônio documental histórico e cultural, visando à formação do sujeito leitor e escritor, competindo-lhe:

I - exercer a gestão da Biblioteca Pública Municipal "Prof. Nelson Foot", Unidade descentralizada "CEU das Artes" e demais espaços e programas correlatos;

II - manter atualizado o regimento da Biblioteca Pública Municipal "Prof. Nelson Foot", da Unidade descentralizada "CEU das Artes" e dos demais espaços e programas correlatos por meio de ato normativo específico;

III - planejar e executar programas, planos e atividades de fomento à leitura e a literatura, desde a primeira infância e incentivo à escrita;

IV - estabelecer parcerias, bem como captar recursos financeiros;

V - divulgar a programação e atividades da Biblioteca Pública Municipal "Prof. Nelson Foot", da Unidade descentralizada "CEU das Artes" e dos demais espaços e programas correlatos, bem como dar publicidade e visibilidade a toda política cultural em curso;

VI - facilitar o acesso e o uso da informática enquanto recurso tecnológico da informação;

VII - articular e aplicar políticas públicas que fomentem a leitura, a literatura e o desenvolvimento de acervos;

VIII - desenvolver política de fortalecimento de ações docentes no que tange à elaboração de projetos e de planos específicos da área de educação literária;

IX - gerenciar eventos e coordenar as ações que ofereçam ao público o compartilhamento de leitura e de escrita de diferentes gêneros literários;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DE FOMENTO À LEITURA E LITERATURA

Art. 38. A Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica de Fomento à Leitura e Literatura tem por finalidade a coordenação e gestão pedagógica de projetos e programas de mediação de leitura, competindo-lhe:

I - coordenar, estimular e dirigir ações relacionadas aos programas e projetos de mediação de leitura e de contação de histórias, na Biblioteca Pública Municipal "Prof. Nelson Foot", na Unidade descentralizada "CEU das Artes" e nos demais espaços correlatos;

II - monitorar as visitas das Unidades Escolares públicas e privadas, bem como instituições, associações e demais organizações da sociedade civil à Biblioteca Pública Municipal "Prof. Nelson Foot";

III - executar os projetos de mediação de leitura e oficinas lúdicas com as Unidades Escolares públicas e privadas, bem como instituições, associações e demais organizações da sociedade civil;

IV - orientar os trabalhos dos docentes na elaboração de projetos e de planos de ação didático, pedagógicos e curriculares, específicos da área de educação literária, construindo e gerindo materiais de apoio pedagógico;

V - socializar os resultados dos projetos de mediação de leitura, visando subsidiar ações para elevação dos índices de aprendizagem;

VI - colaborar para a construção de uma política de fortalecimento das ações docentes quanto à elaboração de projetos e de planos específicos da área de educação literária, bem como a oferta de materiais de apoio pedagógico;

VII - elaborar e analisar a viabilidade de implementação de projetos e programas de fomento à leitura, à literatura e à escrita para o Município, bem como acompanhar a execução dos mesmos;

VIII - supervisionar os projetos de visitas monitoradas à Biblioteca Pública Municipal "Prof. Nelson Foot", à Unidade descentralizada "CEU das Artes" e aos demais espaços correlatos;



## DECRETOS

IX - articular planos de ações descentralizadas de atividades de mediação de leitura e/ou contação de histórias com as Unidades Escolares públicas e privadas, bem como instituições, associações e demais organizações da sociedade civil;

X - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II

#### DA DIVISÃO TÉCNICA DE FOMENTO À LEITURA E LITERATURA

Art. 39. A Divisão Técnica de Fomento à Leitura e Literatura tem por finalidade atuar no suporte à gestão da Biblioteca Pública Municipal "Prof. Nelson Foot", da Unidade descentralizada "CEU das Artes" e das demais Unidades descentralizadas, criando condições para que haja pleno desenvolvimento dos serviços de informação e de cultura, garantindo assim a execução e oferta de programas com qualidade e inovação, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos e ela subordinados;

II - elaborar políticas, normas e procedimentos nas áreas de atendimento, de administração, de processamento, além das de movimentação do acervo e de desenvolvimento de coleção;

III - analisar e selecionar materiais informativos, independentemente de seu suporte físico para formação e para desenvolvimento do acervo;

IV - responder pelo planejamento e pela execução do tratamento técnico dos materiais informativos incorporados ao acervo (catalogação, classificação, formatação de acervos e materiais especiais e inclusão na base de dados);

V - elaborar e controlar vocabulários e índices possibilitando a recuperação de informações na base de dados;

VI - responder pela manutenção, atualização e inovação do sistema informatizado;

VII - prospectar novas possibilidades de automação para a Biblioteca Pública Municipal "Prof. Nelson Foot";

VIII - orientar a organização física do acervo e sua sinalização;

IX - orientar e acompanhar o preparo e a manutenção física do livro e outros materiais;

X - orientar os usuários em demandas específicas, dentre elas formação de bibliotecas comunitárias, escolares e beneficentes; editoração, catalogação e referência bibliográfica e projetos da Biblioteca Pública Municipal "Prof. Nelson Foot";

XI - orientar e acompanhar trabalhos de preservação do acervo;

XII - realizar o inventário do acervo;

XIII - elaborar estatísticas do Departamento de Fomento à Leitura e Literatura;

XIV - elaborar e implantar projetos para editais que atendam as demandas e ampliem o atendimento para a sociedade, corroborando para a formação integral do cidadão;

XV - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I

#### DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO DE FOMENTO À LEITURA E LITERATURA

Art. 40. A Seção de Atendimento de Fomento à Leitura e Literatura tem por finalidade realizar o atendimento com excelência e com credibilidade em todos os serviços prestados pelo Departamento, competindo-lhe:

I - garantir a inclusão e a acessibilidade de todos à Biblioteca Pública Municipal "Prof. Nelson Foot", à Unidade descentralizada "CEU das Artes" e aos demais espaços correlatos;

II - disponibilizar terminais de consulta e localização de materiais, livros impressos, audiolivros ou em braille;

III - manter e atualizar os expositores de livros;

IV - monitorar o espaço do acervo;

V - gerenciar as atividades de empréstimo e devolução;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro de sócios;

VII - coordenar os serviços de impressão e fotocópia;

VIII - coletar dados estatísticos dos eventos realizados no auditório e área livre;

IX - oferecer os recursos do auditório ao responsável pelo seu empréstimo;

X - dar suporte ao projeto de visita monitorada;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO X

#### DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR

Art. 41. O Departamento de Obras e Manutenção Escolar tem por finalidade a conservação dos prédios escolares e dos equipamentos da UGE, competindo-lhe:

I - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva dos prédios escolares que compõem o patrimônio da Unidade;

II - promover estudos e elaboração de projetos para melhoria das instalações e das edificações;

III - planejar a aquisição e a utilização de materiais para as obras e manutenção;

IV - realizar estudos de demanda para reforma e para construção de unidades de ensino, compatibilizados com a proposta pedagógica;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

Art. 42. A Divisão de Acompanhamento de Obras tem por finalidade a elaboração dos planos de trabalhos de manutenção, de distribuição e de acompanhamento da execução das atividades, obedecendo aos critérios de prioridade de atendimento e à eficiência das atividades, competindo-lhe:

I - gerenciar as solicitações e as ordens de serviço;

II - aplicar as normas técnicas de manutenção;

III - executar as solicitações e ordens de serviço das Unidades Escolares;

IV - planejar e acompanhar a execução dos serviços;

V - coordenar as atividades e as equipes de trabalho da Divisão;

VI - cumprir as normas e os procedimentos de saúde e de segurança do trabalho;

VII - avaliar e medir os serviços executados por terceiros;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO XI

#### DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Art. 43. O Departamento de Alimentação e Nutrição tem por finalidade fornecer uma alimentação saudável e adequada à faixa etária, estimulando os hábitos alimentares saudáveis dos alunos do Sistema Municipal de Ensino, como também dos da rede estadual, estimulando o seu desenvolvimento biopsicossocial, competindo-lhe:

I - assegurar que o cardápio seja executado dentro das normas legais;



## DECRETOS

II - assegurar que a oferta da alimentação na escola se dê em conformidade com as necessidades nutricionais dos alunos;

III - assegurar que ocorra a promoção da educação nutricional;

IV - prestar contas aos órgãos públicos transferidores de recursos financeiros;

V - assessorar o Conselho de Alimentação Escolar;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE NUTRIÇÃO

Art. 44. A Divisão de Nutrição tem por finalidade articular e gerenciar ações desde a oferta de alimentos até a educação nutricional, competindo-lhe:

I - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar os cardápios da alimentação escolar;

II - definir e acompanhar a aquisição de gêneros alimentícios;

III - coordenar as ações dos profissionais envolvidos com a distribuição e com o preparo da alimentação escolar;

IV - promover a formação de pessoas envolvidas direta e indiretamente com a alimentação escolar;

V - coordenar e realizar, em conjunto com a área pedagógica, ações de educação nutricional;

VI - realizar testes de aceitabilidade dos produtos a serem adquiridos;

VII - utilizar o alimento como ferramenta pedagógica na rotina escolar;

VIII - dar orientação/suporte aos alunos com restrições alimentares;

IX - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E LOGÍSTICA

Art. 45. A Divisão de Almoxarifado e Logística tem por finalidade estabelecer o fluxo dos processos de estocagem e distribuição dos gêneros alimentícios, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos a ela subordinados;

II - receber, estocar e distribuir materiais destinados à alimentação escolar;

III - controlar estoque e emissão de guias de entregas;

IV - controlar as notas fiscais;

V - controlar a qualidade dos gêneros estocáveis;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA

Art. 46. A Seção de Logística tem por finalidade estabelecer o fluxo dos processos de estocagem e distribuição dos gêneros alimentícios e de equipamentos do Departamento, competindo-lhe:

I - coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;

II - conferir qualitativa e quantitativamente os produtos entregues pelos fornecedores, considerando nota fiscal e empenho;

III - efetuar controle de qualidade dos materiais recebidos e enviados;

IV - definir cronograma e itinerários de entregas de mercadorias às escolas;

V - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO XII DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO

Art. 47. O Departamento de Formação tem por finalidade garantir a formação continuada e o desenvolvimento dos profissionais da Unidade, competindo-lhe:

I - atualizar, aprimorar e implementar planos e programas de formação continuada dos docentes da Unidade, bem como planejar, elaborar e analisar projetos de formação continuada, e traçar metas de qualidade;

II - elaborar e implementar, em conjunto com os demais Departamentos a política de fortalecimento do papel do Coordenador Pedagógico como formador nas escolas;

III - elaborar e implementar, de forma articulada com os departamentos da Unidade, a formação em serviço dos docentes para coordenadores pedagógicos, assistentes de direção e diretores;

IV - promover e implementar intercâmbios formativos entre os professores, coordenadores pedagógicos, assistentes de direção e diretores da Rede Pública Municipal de Ensino;

V - propor parcerias externas governamentais e não governamentais para ampliar e fortalecer e potencializar a política de formação continuada de todos os trabalhadores que garantam o aprimoramento dos profissionais da Unidade;

VI - avaliar, sistematizar, documentar e publicizar os resultados obtidos em decorrência da execução da política de formação continuada da Rede Pública Municipal de Ensino;

VII - executar programas, planos e atividades de formação profissional a partir da análise dos resultados do sistema de acompanhamento pedagógico e avaliações externas para subsidiar intervenções;

VIII - exercer a gestão e a supervisão do Centro Municipal de Capacitação e Formação Permanente do Magistério "Professor Paulo Freire", de acordo com a política do governo sobre a formação continuada e inicial;

IX - articular demandas de formação de todas as diretorias da Unidade e realizar diagnóstico das necessidades formativas de todos os profissionais;

X - planejar, programar e disciplinar a utilização de recursos materiais e financeiros necessários para a execução do plano de trabalho do Departamento, de acordo com as diretrizes do governo;

XI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DE FORMAÇÃO

Art. 48. A Divisão de Coordenação Pedagógica de Formação tem a finalidade de estimular, coordenar e dirigir ações relacionadas à formação em serviço dos docentes da Unidade, atuar como agente de articulação no acompanhamento, orientação e avaliação dos processos educacionais aplicados e desenvolvidos no Sistema Municipal de Ensino competindo-lhe:

I - elaborar e implementar política de fortalecimento da formação docente;

II - elaborar política de acompanhamento pedagógico das unidades de ensino considerando as especificidades de formação docente;

III - promover ações pedagógicas a partir da análise dos resultados do sistema de acompanhamento pedagógico para subsidiar intervenções nas atividades de formação.

IV - socializar os resultados do acompanhamento pedagógico, visando subsidiar ações para elevação dos índices de aprendizagem dos alunos e professores;

V - orientar o trabalho dos docentes, por meio de formações, periódicas





## DECRETOS

visitas às escolas e de reuniões de estudo, acompanhando os projetos desenvolvidos pelas Unidades Escolares;

VI - orientar a elaboração de projetos e de planos de ação didático-pedagógicos e curriculares específicos de cada área, construindo e gerindo materiais de apoio pedagógico, junto aos demais departamentos;

VII - balizar ações coerentes com o atingimento das metas do Plano Municipal de Educação;

VIII - acompanhar e analisar resultados de avaliações do trabalho, propondo ações de formação para melhoria dos indicadores;

IX - inspecionar e supervisionar as instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino, observando o cumprimento da legislação do ensino;

X - elaborar instrumentos de orientação técnica, em sua esfera de ação, para o Sistema Municipal de Ensino;

XI - estimular, coordenar e dirigir as atividades das equipes escolares com foco na melhoria da formação docente e qualidade da educação;

XII - orientar o trabalho das equipes gestoras e das docentes, por meio de periódicas visitas às escolas e de reuniões de estudo;

XIII - orientar a elaboração de projetos e de planos de ação didático-pedagógicos e curriculares;

XIV - supervisionar a execução do Projeto Político-Pedagógico das Escolas Municipais de Educação Básica, em conformidade com as metas estabelecidas pela Unidade, nas perspectivas pedagógicas, social e administrativa;

XV - prestar assistência técnico-pedagógica aos Coordenadores Pedagógicos e professores das Escolas Municipais de Educação Básica;

XVI - mediar, quando necessário, as demandas entre a comunidade e a unidade escolar, fortalecendo o trabalho docente;

XVII - acompanhar e analisar os resultados das avaliações internas e externas, propondo ações para melhoria dos indicadores;

XVIII - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO XIII

#### DO CENTRO DE LÍNGUAS E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 49. O Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação tem por finalidade desenvolver programas e ações vinculados ao ensino de línguas e às tecnologias de informação, competindo-lhe:

I - dirigir, supervisionar e desenvolver programas e ações que favoreçam as oportunidades de aprendizagem de línguas estrangeiras modernas e o contato com o mundo digital;

II - desenvolver as habilidades linguísticas de compreensão, de produção oral e de escrita em situações de uso cotidiano da língua em estudo;

III - desenvolver as habilidades e as competências dos alunos em relação à Tecnologia da Informação;

IV - identificar, propor e gerenciar oportunidades de integração e intercâmbio da Rede Pública Municipal de Ensino com instituições públicas, privadas, governamentais e não governamentais para transferência de tecnologia educacional;

V - favorecer e articular ações entre os turnos de funcionamento do Centro Municipal de Línguas e de tecnologia da informação;

VI - atuar em parceria com demais órgãos e propor ações que visem os avanços tecnológicos e ensino das línguas;

VII - zelar pela manutenção dos espaços físicos e equipamentos, bem como propor ações que visem à melhoria dos mesmos;

VIII - identificar problemas e propor soluções com o intuito de melhorar

a qualidade dos processos, formulação de políticas públicas e ações educacionais efetivas;

IX - inspecionar e supervisionar as ações educacionais, observando o cumprimento da legislação do ensino;

X - elaborar instrumentos de orientação técnica, em sua esfera de ação, para o Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação;

XI - proporcionar à comunidade oportunidades de aprendizagem de línguas estrangeiras modernas e acesso às culturas contemporâneas, assegurando ao cidadão sua integração no mundo atual;

XII - fomentar ações voltadas ao uso da tecnologia da informação nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino;

XIII - atuar em parceria com outros departamentos da Unidade, na proposição de ações visando à formação docente e a ampliação de práticas inovadoras no ensino;

XIV - propor e acompanhar a implantação de melhorias na infraestrutura lógica nos Departamentos e Unidades Escolares da Unidade;

XV - auxiliar a implementação de políticas públicas e projetos, visando a melhoria da Educação no Município, por meio do uso de recursos digitais e tecnológicos;

XVI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA DO CENTRO DE LÍNGUAS E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 50. A Divisão de Coordenação e Supervisão Pedagógica do Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação tem por finalidade dar apoio pedagógico, em busca da excelência na qualidade da educação oferecida, atuar como agente de articulação no acompanhamento, orientação e avaliação dos processos educacionais aplicados e desenvolvidos no Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação e em ações desenvolvidas junto às Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino, competindo-lhe:

I - planejar e acompanhar as ações desempenhadas pelos órgãos à ela subordinados;

II - assessorar individual e coletivamente o corpo docente no trabalho pedagógico;

III - proporcionar suporte às atividades docentes e discentes do Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação, por meio do acompanhamento pedagógico contínuo;

IV - orientar o trabalho dos docentes por meio de formações, visitas periódicas às aulas e reuniões de estudo, visando acompanhar e coordenar as ações e os projetos desenvolvidos;

V - por meio da análise dos resultados de avaliações dos alunos, promover ações pedagógicas, articulando ações em prol de avanços em suas aprendizagens;

VI - socializar os resultados do acompanhamento pedagógico, visando subsidiar ações para elevação dos resultados obtidos pelos estudantes;

VII - assessorar a elaboração de projetos, de planos de ação e materiais de apoio didático-pedagógicos e curriculares específicos de cada área;

VIII - acompanhar a execução dos projetos de cada área em conformidade com as metas estabelecidas pela Unidade e pelo Plano Municipal de Educação;

IX - discutir permanentemente o aproveitamento escolar, a prática docente e promover a troca de experiências;

X - orientar a elaboração de recursos pedagógicos e acessibilidade que auxiliem a superação das barreiras observadas em alunos com necessidades especiais;

XI - orientar o trabalho da equipe docente, fomentando o uso das tecnologias digitais da informação como recurso didático e pedagógico;



## DECRETOS

XII - atuar em parceria com as Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino na elaboração de projetos e ações didático-pedagógicas e curriculares, visando à ampliação do uso de recursos tecnológicos digitais e de fabricação;

XIII - inspecionar e supervisionar o Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação, observando o cumprimento da legislação em vigor;

XIV - supervisionar e auxiliar a gestão de projetos, ações e eventos promovidos pela Unidade;

XV - estimular e orientar as atividades da equipe escolar, visando a melhoria na formação docente e na qualidade da educação;

XVI - orientar o trabalho da equipe docente e administrativa, buscando aprimorar continuamente a gestão dos espaços, das atividades pedagógicas e fomentar o uso da tecnologia da informação;

XVII - elaborar instrumentos e documentos de orientações pedagógicas, técnicas e administrativas, em sua esfera de ação, para uso no Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação ou em Unidades do Sistema Municipal de Ensino, quando houver proposições em parceria;

XVIII - supervisionar a execução dos projetos e planos de ação, em conformidade com as metas propostas pela Unidade e pelo Plano Municipal de Educação;

XIX - prestar assistência técnico-pedagógica ao Coordenador Pedagógico e professores do Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação ou de Unidades do Sistema Municipal de Ensino quando houver proposições em parceria;

XX - mediar, quando necessário, as demandas entre alunos, comunidade e a unidade escolar, visando o fortalecimento e a valorização do trabalho docente;

XXI - acompanhar as parcerias com outros departamentos da Unidade na proposição de ações, visando a formação docente e a ampliação de práticas inovadoras no ensino;

XXII - acompanhar a implantação de melhorias na infraestrutura lógica nos departamentos e Unidades Escolares da Unidade;

XXIII - auxiliar a implementação de políticas públicas e projetos, visando a melhoria da Educação no Município, por meio do uso de recursos digitais e tecnológicos;

XXIV - atuar em parceria com as Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino na elaboração de projetos e ações didático-pedagógicas e curriculares, visando a ampliação do uso de recursos tecnológicos digitais e de fabricação;

XXV - fomentar ações voltadas ao uso da tecnologia da informação nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino;

XXVI - executar atribuições afins ou delegadas.

### SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO DO CENTRO DE LÍNGUAS E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 51. A Seção de Atendimento do Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação tem por finalidade responder pelas ações relacionadas ao atendimento ao público que busca o Centro de Línguas e de Tecnologia da Informação, competindo-lhe:

I - definir padrões de procedimentos para atualização dos prontuários e documentos de alunos;

II - manter atualizado os prontuários e documentos dos alunos;

III - preparar e expedir documentos de rotina de funcionamento do Departamento;

IV - criar mecanismos de divulgação da listagem de alunos inscritos;

V - divulgar informações aos munícipes sobre os assuntos pertinentes ao Departamento;

VI - executar atribuições afins ou delegadas.

### CAPÍTULO IX DA UNIDADE DE ENTREGAS SETORIAL

Art. 52. A Unidade de Entregas Setorial tem por finalidade promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Unidade Central de Entregas que integra a UGGF, e à integração governamental, em conformidade com as competências previstas para a Unidade, competindo-lhe:

I - promover o alinhamento das ações setoriais com a estratégia governamental;

II - coordenar, em conjunto com o Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, a elaboração do planejamento global da UGE, com ênfase na Carteira de Projetos Estratégicos;

III - gerenciar os Projetos que compõem a carteira de projetos estratégicos da UGE;

IV - orientar a elaboração e a execução das atividades relativas à gestão para resultados da UGE e das entidades a ela vinculadas, apoiando a Administração na tomada de decisão;

V - monitorar e avaliar o desempenho global da UGE e das entidades a ela vinculadas, colaborando na identificação de entraves e de oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem a assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;

VI - coordenar a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, de organização e de otimização;

VII - instituir, em conjunto com a Unidade Central de Entregas, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar a constante inovação da UGE e das entidades a ela vinculadas, bem como a modernização e a normatização do seu arranjo institucional;

VIII - executar atribuições afins ou delegadas.

Parágrafo único. A Unidade de Entregas Setorial atuará, no que couber, de forma integrada ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

Art. 53. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019.

Art. 54. Revogam-se os Decretos nº 10.207, de 08 de julho de 1988; nº 13.452, de 02 de julho de 1993; nº 13.856, de 13 de janeiro de 1994; nº 16.831, de 04 de junho de 1998; nº 16.832, de 04 de junho de 1998; nº 18.149, de 08 de fevereiro de 2001; nº 18.432, de 08 de novembro de 2001; e nº 25.580, de 02 de março de 2015.

LUIZ FERNANDO MACHADO  
Prefeito Municipal

VASTI FERRARI MARQUES  
Gestora da Unidade de Educação

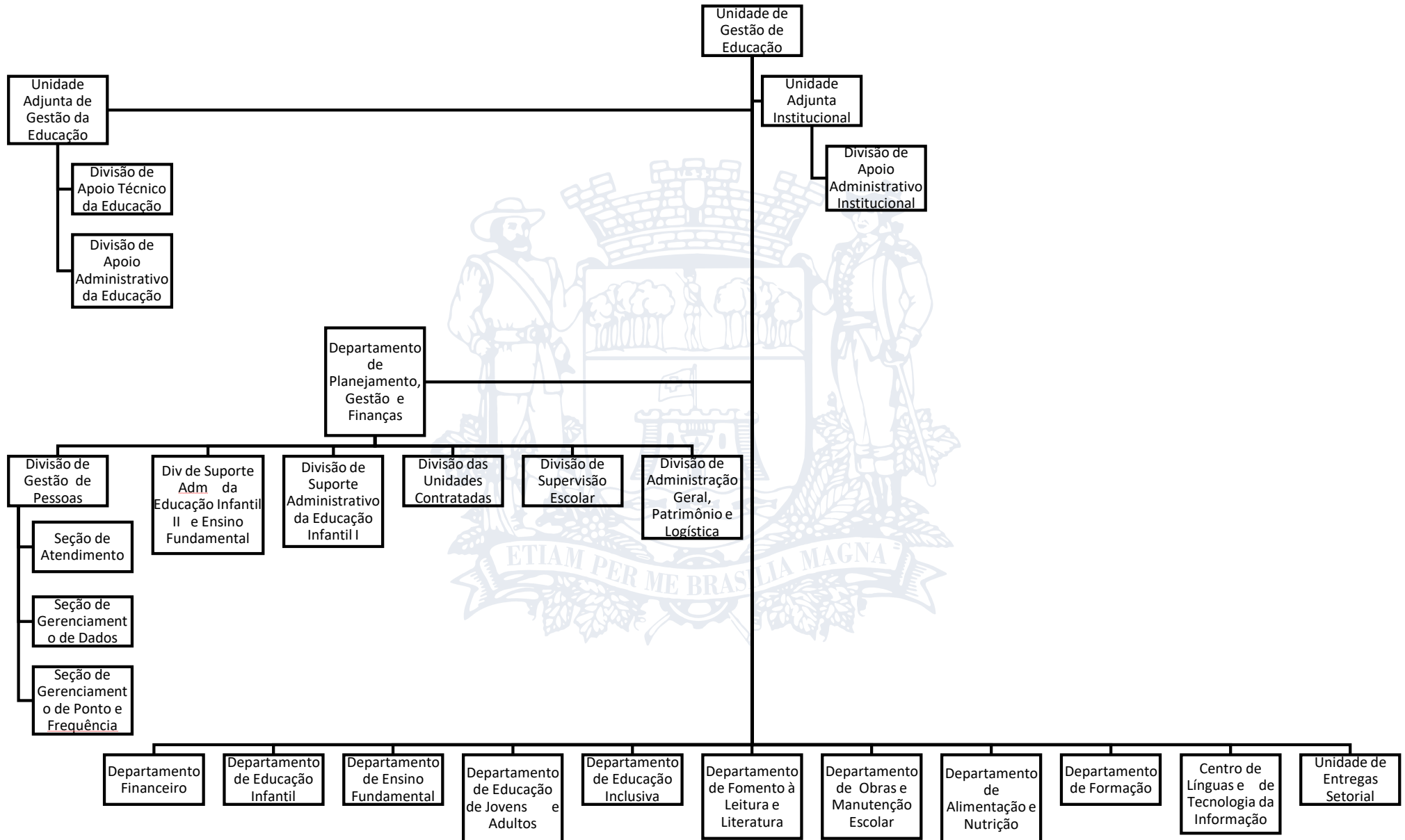
Registrado na Unidade de Gestão da Casa Civil do Município de Jundiaí, aos quatro dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezenove, e publicado na Imprensa Oficial do Município.

GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS  
Gestor da Unidade da Casa Civil



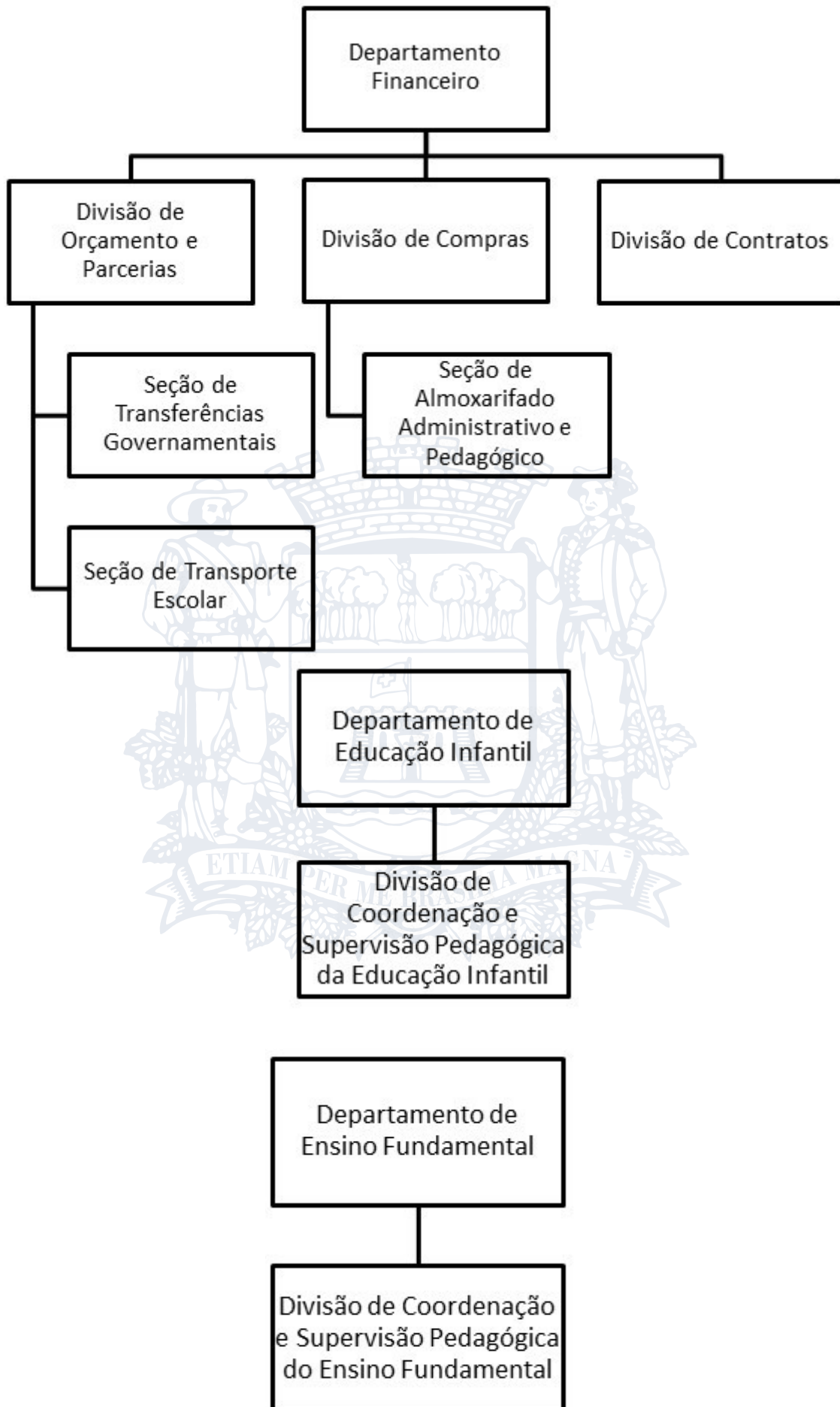
## DECRETOS

### ANEXO

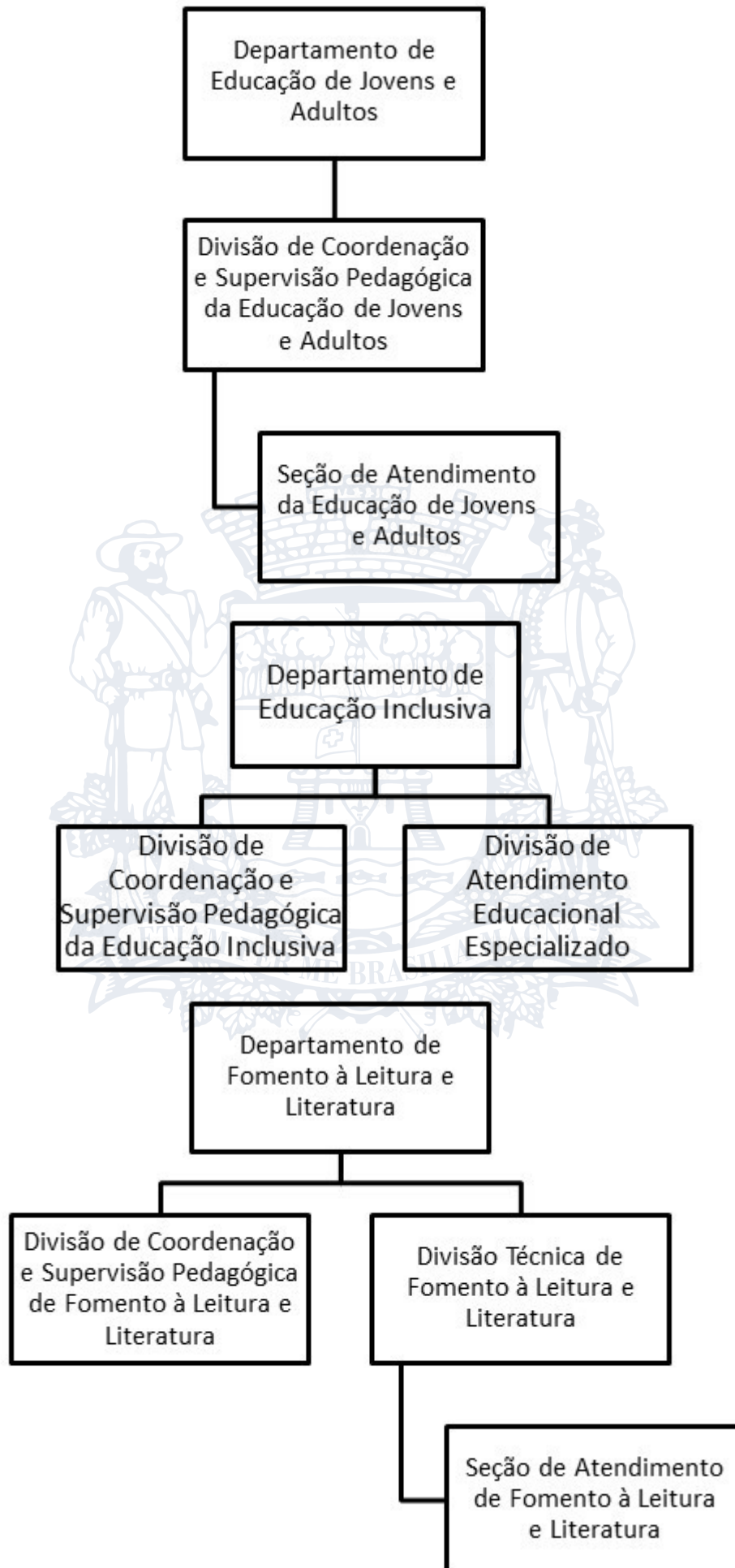




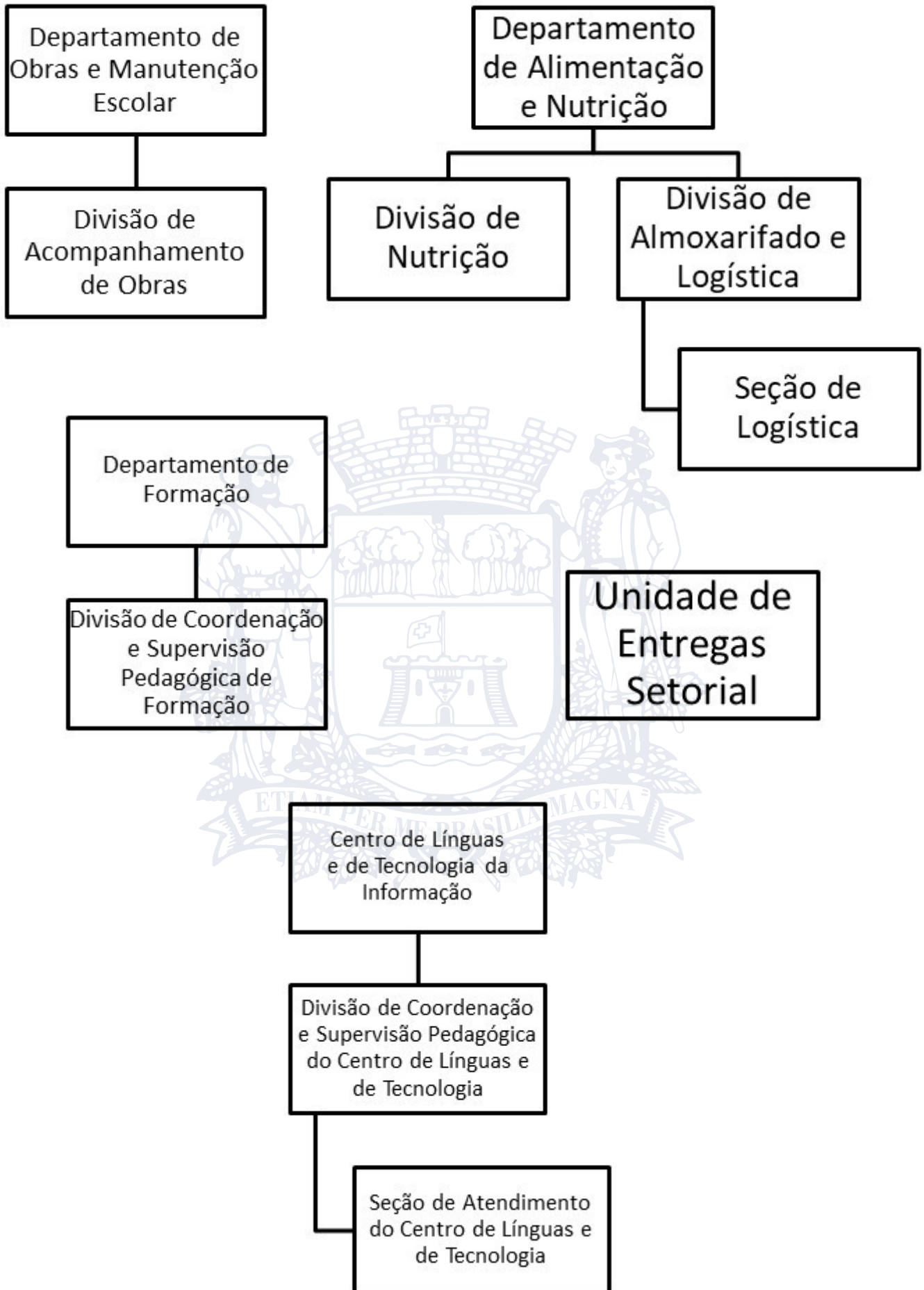
## DECRETOS



## DECRETOS



## DECRETOS





**APP JUNDIAÍ  
A PREFEITURA A UM TOQUE DE VOCÊ  
BAIXE AGORA**



**TELEFONES  
ÚTEIS**



**ACOMPANHE A PREFEITURA  
NAS REDES SOCIAIS.**



**SERVIÇOS AO  
CIDADÃO**



**JUNDIAÍ  
PREFEITURA**