

Prefeitura Municipal de Paulínia

OFÍCIO nº. 25/2022-GP

Nº de Protocolo
00349/2022

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Data/Hora: 28/01/2022 16:16

Processo: 43390

Autoria: PREFEITO MUNICIPAL
Projeto de Lei Complementar Nº 1/2022
Assunto: DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA E DA

Paulínia, 28 de janeiro de 2022.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

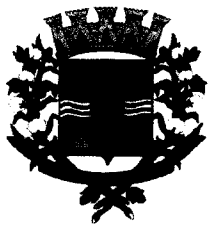
Encaminhamos para apreciação de Vossa Excelência e DD. Pares dessa Egrégia Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei Complementar nº. ____/2022, que dispõe sobre a “REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Neste momento em que se iniciam os trabalhos legislativos de 2022, tenho a honra de encaminhar a esta prestimosa Casa Legislativa o presente Projeto de Lei Complementar pautado, primordialmente nas seguintes justificativas.

Em razão de determinação do E. Tribunal de Justiça de Justiça, nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2203219-13.2017.8.26.0000, foram exonerados, aproximadamente, 400 (quatrocentos) cargos comissionados, tornando a Prefeitura Municipal praticamente acéfala no tocante a cargos de chefia e direção.

Logo após, com o advento da Lei Complementar nº. 173/2020, a Administração Pública Municipal viu-se obrigada a manter seu quadro administrativo inalterado até a presente data, gerando assim grande dificuldade na gestão pública, principalmente durante este período de turbulência pelo qual passamos.

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

Não obstante, uma equipe técnica de servidores da Prefeitura Municipal (integrantes de diversas Secretarias) laborou buscando a elaboração de uma nova estrutura administrativa com vista a maior agilidade e efetividade à estrutura organizacional, assim como visando atender uma série de antigas determinações oriundas tanto do Ministério Público local, quanto do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Ressalta-se, ainda, que o presente Projeto de Lei Complementar além de reorganizar a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, contempla, ainda, as determinações dos órgãos dos controles externos, de modo que cria, p.e., a “Ouvidoria e Auditoria do SUS”, “Coordenaria do CRAS e CREAS”, “Ouvidoria Geral”, “Controladoria Interna”, “Superintendência do Hospital Municipal” e a Procuradoria Geral do Município.

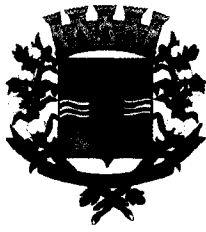
Ademais, convém reforçar que todos os cargos criados para implantação dos órgãos acima descritos deverão, necessariamente, ser ocupados por funcionários concursados.

Quanto os cargos comissionados o presente Projeto de Lei Complementar preocupou-se em estabelecer uma cota de 30% (trinta por cento) a ser ocupado por funcionários de carreira / concursados, prestigiando, assim, o servidor público que se destaca em suas atividades, além da exigência de nível superior para todos os cargos comissionados.

Dada a relevância do tema, solicitamos que este Projeto de Lei Complementar possa tramitar com celeridade, sendo apreciado, conforme regimento interno desta E. Casa de Leis, bem como as disposições contidas na Lei Orgânica do Município.

Temos, pois, a certeza de que V. Ex^ª. e os demais integrantes deste N. Poder Legislativo, com o sempre elevado espírito público e discernimento, aprovarão este projeto, sem quaisquer restrições, encontrando-se a Administração à disposição para quaisquer esclarecimento adicional que se fizer necessário.

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

Nada mais, aproveito o ensejo para renovar a Vossa Excelência e demais Vereadores protestos de respeito e distinta consideração.

Atenciosamente,


EDNILSON CAZELLATO
Prefeito do Município de Paulínia

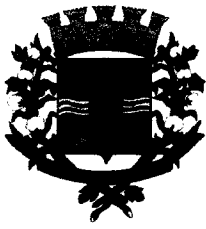
Ao

Excelentíssimo Senhor

Ver. Dr. Fabio de Paula Valadão

DD. Presidente da Câmara Municipal de Paulínia

Rua Carlos Pazetti, 290 - Jardim Vista Alegre - CEP: 13.140-174– PAULÍNIA – SP.



Prefeitura Municipal de Paulínia

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001 DE 28 DE JANUÁRIO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

Projeto de Lei Complementar nº ____/2022 de autoria do Executivo, nos termos do artigo 48 da Lei Orgânica Municipal.

A Câmara Municipal APROVOU e eu, Prefeito do Município de Paulínia SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Paulínia passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne a sua organização e as atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Paulínia dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, conforme disposto nesta Lei.

Art. 4º A Administração Direta é composta por Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal.

Capítulo II

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 5º A Administração Direta é composta, ademais do Gabinete do Poder Executivo, pelos seguintes

Paço Municipal

Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

órgãos:

I - Órgãos Estratégicos:

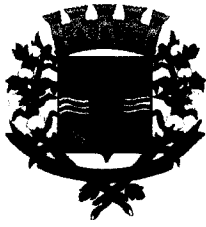
- a) Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;
- c) Secretaria Municipal de Cidadania e Justiça; e
- d) Procuradoria Geral do Município

II - Órgãos de Suporte Administrativo:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Negócios da Receita;
- d) Secretaria Municipal de Recursos Humanos; e

III - Órgãos Executivos:

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Pessoa;
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos;
- f) Secretaria Municipal de Habitação;
- g) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- h) Secretaria Municipal de Planejamento e Controle Urbano;
- i) Secretaria Municipal de Saúde;
- j) Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- k) Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes;
- l) Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil;



Prefeitura Municipal de Paulínia

§ 1º Os Órgãos Estratégicos, de Suporte Administrativo e de Execução diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura.

§ 2º A Procuradoria Geral do Município detém *status* de Secretaria e será chefiada pelo Procurador Geral, escolhido dentre um dos Procuradores do Município pelo prefeito, sendo que a presente Lei disciplina o regime jurídico aplicável aos Procuradores Municipais.

Capítulo III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 6º A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I - CHEFIA DE GABINETE: Unidade organizacional de assessoramento, com atribuições de coordenação e execução de atividades de suporte e gestão dos gabinetes de cada Secretaria;

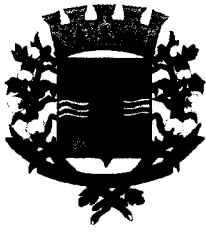
II - DEPARTAMENTO: Unidade organizacional com funções de coordenação, planejamento e análise de processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção de programas, projetos e pesquisas características, responsável por resultados e produtos particulares em cada área de atuação;

III - DIVISÃO: Unidade organizacional com atribuições de supervisão de ações e acompanhamento da implementação e operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da Chefia a que esteja vinculada;

IV - NÚCLEO: Unidade organizacional com funções finalísticas de operacionalização de ações específicas, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada.

V – SUPERINTENDÊNCIA: Unidade organizacional com funções de coordenação, planejamento e análise de processos e atividades na área da saúde, estabelecendo as diretrizes de atuação dos Departamentos,

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

Divisões e demais órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º As Chefias de Gabinete das Secretarias Municipais serão chefiadas pelos Chefes de Gabinete, subordinados aos respectivos Secretários Municipais, enquanto os Departamentos, Superintendências e Divisões serão chefiados, respectivamente, pelos Diretores de Departamento, Superintendentes e Chefes de Divisão.

§ 2º As Divisões são hierarquicamente subordinadas aos Departamentos, enquanto estes são subordinados ao Secretário responsável pela respectiva Pasta ou, quando o caso, às Superintendências.

§ 3º As Superintendências são hierarquicamente subordinadas ao Secretário Municipal de Saúde.

§ 4º Os Núcleos são hierarquicamente subordinados à Divisão e são chefiados pelo respectivo Chefe de Divisão.

§ 5º Quando o Núcleo estiver subordinado a Departamento, esse será chefiado pelo respectivo Diretor de Departamento.

§ 6º As Divisões na Secretaria Municipal de Saúde serão chefiadas pelos Chefes de Divisão da Saúde.

§ 7º Os demais órgãos serão chefiados por funções de confiança, conforme especificado nesta Lei.

Capítulo IV

DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

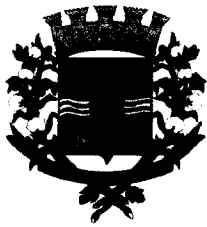
Seção I

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7º São competências de todas as Secretarias Municipais:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições; e

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

VI - revisar de forma continuada e propor ações de modernização e inovação contínuas das práticas de trabalho e gestão pública visando aumento da eficiência nos processos e incentivo às ações de sustentabilidade, dentro da sua competência.

VII – Viabilizar estrutura para formalização de políticas públicas nas áreas de suas responsabilidades.

Art. 8º. São competências de todas as Chefias de Gabinete das Secretarias Municipais:

I - assistir direta e imediatamente o Titular da Pasta no desempenho de suas atribuições;

II - exercer as atividades de coordenação da agenda da secretaria;

III - assistir o Titular da Pasta naquilo que for solicitado para o desempenho das funções da Secretaria;

IV - providenciar o atendimento as consultas e os requerimentos formulados pelos demais Órgãos da Administração Direta;

V - supervisionar e avaliar a execução das ações e atividades da Secretaria;

VI - coordenar as atividades administrativas da Secretaria;

VII – zelar, administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive nos aspectos de manutenção e conservação;

VIII - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos de responsabilidade da própria divisão;

IX - providenciar o arquivamento, localização e recuperação de documentos e informações da Secretaria;

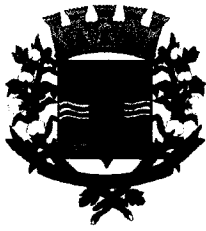
X - zelar pela conservação dos processos e documentos;

XI - preparar os atos e procedimentos administrativos para a formalização dos contratos de gestão e dos atos administrativos deles decorrentes;

XII - realizar as atividades relacionadas a elaboração, tramitação e gestão dos contratos para instrumentalizar seus pagamentos;

XIII - acompanhar os prazos dos contratos de gestão e elaborar aditivos e alterações contratuais;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

XIV - acompanhar os procedimentos de gestão de pessoal dentro da área de sua competência; e

XV - executar outras atividades correlatas.

Seção II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS

Art. 9º Compete ao Órgão Estratégico, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;

III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público; e

IV - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

Subseção I

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DO GABINETE DO PREFEITO E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 10. São competências específicas da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo Municipal nas suas funções político-administrativas;

II - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;

III - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal, objetivando o alcance das metas do serviço público municipal, do planejamento estratégico municipal, do plano de governo, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e seus programas e projetos específicos;

IV - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

ordens verbais;

V - auxiliar o Prefeito na interlocução de natureza executiva, internamente com os diversos setores da Prefeitura, e externamente com outras instâncias;

VI - comandar as atividades pertinentes aos encaminhamentos de propostas legislativas junto à Câmara Municipal, bem como todos os atos normativos de iniciativa e competência do Chefe do Executivo;

VII - controlar e organizar a agenda de compromissos do Chefe do Executivo; e

VIII – controlar, gerenciar e implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação, sob delegação do Chefe do Executivo, como instrumento de auxílio na implementação de programas e projetos da Administração Pública Municipal;

Art. 11. A Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete;

II - Departamento de Apoio Administrativo;

III - Departamento de Gestão Documental;

IV - Departamento de Atos Oficiais e Assuntos Legislativos; e

V – Departamento de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito serão dirigidos e assessorados conforme segue:

I - um Secretário Municipal;

II - um Chefe de Gabinete;

III – quatro Diretores de Departamento;

IV - quatro Chefes de Divisão;

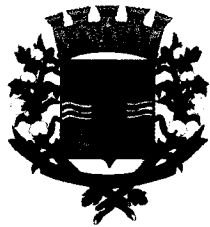
V - dois Assessores de Políticas Públicas I;

VI - dois Assessores de Políticas Públicas II;

Art. 12. Além das competências estabelecidas no artigo 8º, compete ainda à Chefia de Gabinete do Prefeito supervisionar e avaliar a execução das ações e atividades de todas as Secretarias.

Art. 13. Compete ao Departamento de Apoio Administrativo:

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

- I - receber, registrar, distribuir e tramitar processos e demais documentos do Gabinete do Prefeito;
- II - manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos;
- III - controlar e organizar a agenda de compromissos do Chefe de Gabinete;
- IV - gerenciar as práticas de manutenção do Paço Municipal, tanto dos espaços comuns como os das Pastas Municipais, acionando as áreas técnicas para os ajustes, reparos e soluções necessários visando a disponibilidade e funcionalidade dos locais;
- V - controlar e distribuir materiais de consumo, bem como zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- VI - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Secretaria, inclusive nos aspectos de manutenção e conservação.
- VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 14. O Departamento de Gestão Documental é composto por:

- I - Divisão de Protocolo e Arquivo Circulante; e
- II - Divisão de Arquivo Público.

§ 1º Compete ao Departamento de Gestão Documental:

- I - implementar a política pública municipal do arquivo, gestão documental;
- II - promover a gestão, o recolhimento, o tratamento técnico e a preservação do patrimônio documental municipal;
- III - coordenar a divulgação do patrimônio documental municipal;
- IV - promover a recepção de documentos dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- V - auxiliar os órgãos da Administração Pública Municipal na gestão da política de arquivo e gestão documental do município;
- VI - atuar na elaboração de instrumentos técnicos de gestão documental, em conformidade com a política nacional de gestão documental; e
- VII - elaborar e implantar normas relativas às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos relacionados à área de atuação de atuação da Secretaria.



Prefeitura Municipal de Paulínia

§ 2º Compete à Divisão de Protocolo e Arquivo Circulante:

- I - receber, classificar, registrar, atuar, numerar e controlar tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;
- II - recepcionar e expedir as correspondências internas da Prefeitura;
- III - custodiar os documentos de valor temporário acumulados pelos órgãos da prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- IV - promover o acompanhamento de execução física dos documentos na área de sua atuação;
- V - zelar pela manutenção e organização de protocolos, arquivos correntes e, quando solicitado, prestar assistência ao controle de arquivos permanentes da Prefeitura de Paulínia;
- VI - planejar, dirigir e controlar as atividades de protocolização, digitalização, cadastramento e certificação de documentos; e
- VII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete à Divisão de Arquivo Público:

- I - gerir todos os processos de trabalho afetos ao Arquivo Público Municipal;
- II - prestar assistência técnica aos órgãos encarregados da custódia de arquivos correntes;
- III - custodiar os documentos de valor permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- IV - racionalizar o controle e a gestão de documentos afetos à administração pública municipal;
- V - implementar e gerenciar sistemas adequados de recuperação de informações;
- VI - planejar e executar tabelas de temporalidade para os documentos cuja guarda definitiva seja assegurada pelo Arquivo Público; e
- VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 15. Compete ao Departamento de Atos Oficiais e Assuntos Legislativos:

- I - acompanhar, padronizar e executar a expedição da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;
- II - formalizar portarias, decretos, leis, projetos de lei e demais atos oficiais, de acordo com as minutas elaboradas pelos órgãos competentes da Administração Municipal;
- III - proceder ao arquivamento e registro de todos os atos oficiais, mantendo sistema de arquivos de documentos de maneira funcional, possibilitando a sua imediata localização;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

- IV - publicar, pela imprensa oficial ou veículo de comunicação legalmente habilitado, os atos oficiais assinados pelo Prefeito Municipal sujeitos a essa exigência, assim como manter arquivo das publicações;
- V - preparar, diariamente, o expediente do órgão a ser despachado pelo Chefe do Executivo, observando os prazos e encaminhando para publicação quando for o caso;
- VI - preparar a promulgação de leis municipais ou formalizar vetos do Prefeito a projetos e emendas do Legislativo;
- VII - manter atualizado o controle indexado e informatizado da legislação municipal; e
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 16. O Departamento de Tecnologia da Informação é composto por:

- I – Divisão de Suporte Técnico para Software e de Processos de Padronização; e
- II – Divisão de Suporte Técnico para Hardware.

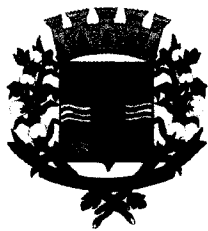
§ 1º Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

- I - planejar, normatizar e regular as atividades relativas aos procedimentos de informatização no âmbito da Prefeitura Municipal;
- II - prestar serviços de suporte no fornecimento de dados e processamento de dados para os Órgãos da Administração Direta do Município;
- III - prestar assessoria tecnológica aos Órgãos da Administração Direta do Município;
- IV - desenvolver com equipe própria ou mediante a contratação os sistemas da Administração Direta do Município e demais Órgãos da Administração Municipal;
- V - instalar com equipe própria ou mediante a contratação, as soluções ou equipamentos de hardware da Administração Direta do Município e dos demais Órgãos da Administração Municipal; e
- VI - instalar, manter e proteger os softwares e soluções de hardware, bem como promover estudos para o desenvolvimento de novas técnicas e tecnologias de integração dos sistemas da Administração Direta do Município e demais Órgãos da Administração Municipal.

§ 2º Compete à Divisão de Suporte Técnico para Software e de Processos de Padronização:

- I - administrar e customizar os softwares para a organização, tratamento, recuperação e disponibilização da informação;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



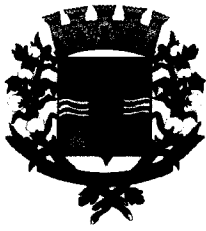
Prefeitura Municipal de Paulínia

- II - administrar o ambiente computacional;
- III - realizar manutenções preventivas e corretivas de softwares, com equipe própria ou mediante a contratação;
- IV - gerar e Chefiar indicadores de disponibilidades, mudanças, problemas e chamados;
- V - criar e documentar normas e procedimentos relativos a desenvolvimento e implantações;
- VI - chefiar o cadastro de usuários e os níveis de acesso baseados na Política de Segurança;
- VII - manter os softwares básicos atualizados;
- VIII - garantir a segurança de acesso físico e lógico ao datacenter e aos seus softwares conforme Política de Segurança;
- IX - controlar licenças e atualizações de todos os softwares da Administração Direta do Município e demais Órgãos da Administração Municipal;
- X - planejar, normatizar e regular os procedimentos do Departamento de TI e no âmbito da Administração Direta do Município e Órgãos da Administração Municipal;
- XI - chefiar e coordenar as relações dos Órgãos da Administração Direta do Município com os prestadores de serviços dos Projetos de Solução de TI e Comunicação;
- XII - estabelecer políticas e diretrizes de tecnologia de informação e comunicação;
- XIII - estabelecer normas e padrões técnicos relacionados à tecnologia de informação comunicação;
- XIV - chefiar os recursos de informação, comunicação e informática da Administração Direta do Município e Órgãos da Administração Municipal;
- XV - emitir parecer técnico quanto a viabilidade dos Projetos de Solução de TI e Comunicação; e
- XVI - estruturar e chefiar projetos de atualização e evolução da infraestrutura da comunicação e tecnologia.

§ 3º Compete à Divisão de Suporte Técnico para Hardware:

- I - realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos e soluções de Hardware da Administração Direta do Município e demais Órgãos da Administração Municipal;
- II - realizar manutenções preventivas e corretivas com equipe própria ou mediante contratação;
- III - manter os servidores e o datacenter em funcionamento;
- IV – gerenciar e coordenar as relações dos Órgãos da Administração direta do Município com os prestadores de serviço dos projetos que envolvam hardware; e
- V – desenvolver especificação técnica e parecer técnico relacionados a hardware.

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

Subseção II

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 17. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I - prestar auxílio no desenvolvimento e acompanhamento das políticas públicas voltadas ao atendimento das necessidades locais;

II – auxiliar o Prefeito, sempre que por ele convocado, para missões especiais na esfera político-administrativa;

III - assessorar o Prefeito em suas funções executivas;

IV – auxiliar o Chefe do Executivo na manutenção do bom relacionamento entre os Poderes Executivo e Legislativo;

V – subsidiar o Prefeito com dados e avaliações que possam auxiliar suas ações futuras;

VI – sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da administração municipal;

Art.18. O gabinete do Vice-Prefeito será assessorado conforme segue:

I – um Assessor de Políticas Públicas I;

II – um Assessor de Políticas Públicas II;

Subseção III

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

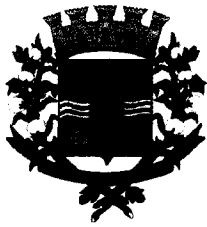
Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais:

I - promover intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados à gestão de políticas públicas e à governamental;

II - promover a coordenação política, institucional, dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, fomentando a articulação das ações governamentais;

III – formular, coordenar e executar o planejamento estratégico municipal, avaliando o impacto

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

socioeconômico de política e viabilizando novas fontes de recursos para planos de governos federal e estadual;

IV - municiar e atualizar com dados e informações o Portal da Transparência, com base na Lei de Acesso à Informação, assegurando o pleno acesso ao munícipe; e

V - assumir, por delegação do Prefeito Municipal, outras atribuições de interesse da Administração Pública.

VI - auxiliar nos pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo;

VII - receber, controlar prazos para resposta e arquivar requerimentos de informações, indicações ou outros documentos emanados da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito devidamente informado a respeito;

Art. 20. A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete;

II - Departamento de Comunicação Social e Imprensa;

III - Departamento de Cerimonial e Eventos;

IV – Ouvidoria Geral

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria de Governo e Relações Institucionais serão dirigidos e assessorados conforme segue:

I - um Secretário Municipal;

II - um Chefe de Gabinete;

III - dois Diretores de Departamento;

IV – três Chefes de Divisão;

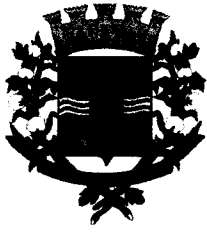
V - um Assessor de Políticas Públicas I;

VI - um Assessor de Políticas Públicas II; e

VII – um Ouvidor Geral

Art. 21. O Departamento de Comunicação Social e Imprensa é composto por:

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

- I - Divisão de Relações Públicas;
- II - Divisão de Imprensa; e
- III - Divisão de Publicidade Institucional e Marketing.

§ 1º Compete ao Departamento de Comunicação Social e Imprensa:

- I - produzir e divulgar textos, atos administrativos de interesse público à comunidade pelos meios de comunicação;
- II - formular e gerir a política de comunicação institucional e de imprensa para o público interno e externo da Prefeitura de Paulínia;
- III - organizar coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades municipais;
- IV - desenvolver a política de relações-públicas;
- V - responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de comunicação social, de acordo com as diretrizes do Poder Executivo;
- VI - acompanhar e sistematizar os resultados de projetos e programas que possuam forte interlocução com a sociedade civil, tais como governo itinerante, orçamento participativo e seminários, ciclos de debate e fóruns técnicos em geral.

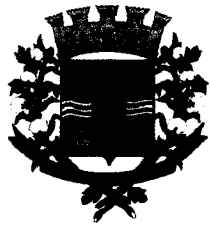
§ 2º Compete à Divisão de Relações Públicas:

- I - planejar e executar ações de representação e relacionamento político e institucional com instâncias públicas, privadas, organizações sociais e a sociedade;
- II - coordenar solenidades e eventos internos e externos com a presença ou representação do Prefeito; e
- III - acompanhar entrevistas coletivas ou individuais do Prefeito e Secretários.

§ 3º Compete à Divisão de Imprensa:

- I - coordenar e elaborar o órgão de imprensa oficial do Município, assim como a produção de textos e fotos para divulgação de atos de interesse público relativos à administração municipal;
- II - acompanhamento das demandas dos órgãos de imprensa e produção de material da imprensa oficial;
- III - a adequação das mensagens transmitidas pelo Poder Público ao universo cultural dos segmentos de público com os quais se pretenda comunicar; e

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

IV - estimular a sociedade e participar do debate e da definição das políticas públicas essenciais para o desenvolvimento do município, através de produção e conteúdo, realizando ampla difusão dos direitos do cidadão e dos serviços colocados à sua disposição.

§ 4º Compete à Divisão de Publicidade Institucional e Marketing:

I - coordenar material informativo de campanhas publicitárias de utilidade pública, institucional e mercadológica; e

II - coordenar plano de mídia e divulgação das ações, objetivos e metas do Governo.

Art. 22. Compete ao Departamento de Cerimonial e Eventos:

I - coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Governo com as diversas instâncias públicas, organizações sociais e privadas e com a sociedade;

II - organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem nas dependências ou sob a responsabilidade da Prefeitura;

III - preparar a participação do Chefe do Executivo Municipal nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem fora das dependências da Prefeitura;

IV - elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;

V - manter agenda atualizada das datas significativas para a Administração Municipal;

VI - tomar as medidas necessárias para comunicação aos munícipes e entidades por ocasião de datas significativas;

VII - organizar e orientar o cerimonial quando das festas e comemorações;

VIII - organizar a estrutura de recepção de autoridades em geral;

IX - organizar o protocolo nos eventos e recepções oficiais;

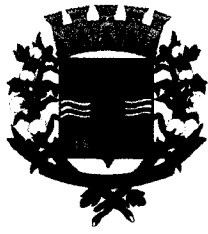
X - manter atualizado o cadastro geral das autoridades para seu uso e das demais unidades da Administração Municipal; e

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 23. Compete à Ouvidoria Geral do Município:

I - receber reclamações, denúncias, demandas, elogios ou comentários, de munícipes e usuários dos serviços públicos municipais;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

- II – encaminhar, quando pertinentes, as reclamações e representações que contrariem o interesse público, às Secretarias responsáveis pela apuração dos apontamentos;
- III - realizar diligências nas unidades da Administração Pública Municipal;
- IV - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, visando ao aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- V - manter o sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, sempre que necessário ou conveniente ou, ainda, quando solicitado;
- VI - manter serviço telefônico gratuito, canal virtual e outros meios eletrônicos destinados a receber denúncias ou reclamações;
- VII - orientar a comunidade, empresas e sociedade civil organizada quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como informar o andamento de reclamações ou denúncias;
- VIII - recomendar a adoção de mecanismos que dificultem ou impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades;
- IX - promover estudos, pesquisas, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa; e
- X - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As disposições específicas do sistema de ouvidoria geral da Administração Pública Municipal devem ser estabelecidas por meio de ato privativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção IV

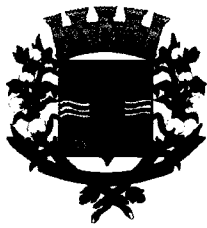
DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E JUSTIÇA

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Cidadania e Justiça:

- I – assessorar, em questões políticas, o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais;
- II – assessorar o Prefeito Municipal na análise das razões políticas de veto a projetos de lei;
- III – assessorar o Prefeito Municipal na análise das questões políticas de implementação de políticas públicas e assistenciais;
- IV – assessorar o Prefeito Municipal nas questões político-sindicais;
- V – encaminhar respostas, no prazo legal, dos requerimentos e ofícios remetidos pelo Ministério Público

Paço Municipal

Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VI – orientar e defender os interesses dos consumidores – PROCON;

VII – coordenar e desenvolver a Semana Jurídica do Município de Paulínia, instituída por meio da Lei Municipal nº 3.009/09;

VIII – requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

IX – representar o Prefeito Municipal em reuniões políticas e com demais autoridades públicas;

X – elaborar, implementar a redação técnica e consolidar os projetos de lei remetidos e/ou formulados por outras Secretarias Municipais, procedendo ao correto encaminhamento do processo legislativo municipal.

XI - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas ao atendimento das determinações legais;

XII - analisar informações de interesse do Chefe do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Prefeito para conhecimento e tomada de decisão;

Art. 25. A Secretaria Municipal de Cidadania e Justiça fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete;

II - Departamento de Proteção ao Consumidor;

III – Departamento de Controle Interno

IV – Departamento de Controle Externo

V – Departamento de Gestão Político-Administrativa

§ 1º Os órgãos da Secretaria Municipal de Cidadania e Justiça serão dirigidos e assessorados conforme segue:

I - um Secretário Municipal;

II - um Chefe de Gabinete;

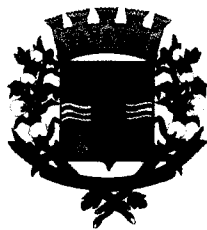
III - quatro Diretores de Departamento;

IV – dois Assessores de Políticas Públicas I

V – dois Assessores Políticas Públicas II

Art. 26. Fica criado no quadro permanente de servidores do Município o cargo de Controlador Interno,

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

pelo regime estatutário, vinculado à Secretaria Municipal de Cidadania e Justiça, com vencimentos e progressões na carreira estabelecidos nos Anexos V e VI desta Lei.

Art. 27. Além das competências estabelecidas no artigo 8º, compete ainda à Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Cidadania e Justiça representar a Pasta nos Conselhos Municipais e demais colegiados.

Art. 28. O Departamento de Proteção ao Consumidor é composto pela Divisão de Atendimento.

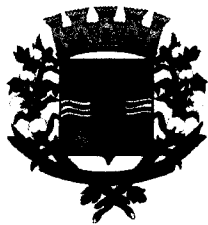
§ 1º Compete ao Departamento de Proteção ao Consumidor:

- I - promover a orientação jurídica básica ao munícipe como consumidor e atuar na sua proteção nas relações de consumo;
- II - promover a conciliação entre os consumidores e prestadores de serviços e ou fornecedores decorrente de demandas instauradas decorrentes da relação de consumo;
- III - informar fornecedores e consumidores quanto aos seus direitos e deveres;
- IV - elaborar e divulgar, anualmente, no âmbito de sua competência, o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;
- V - mediar e harmonizar os interesses dos participantes das relações de consumo entre consumidores e fornecedores;
- VI - fiscalizar o mercado de consumo;
- VII - expedir notificações aos fornecedores para que prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial;
- VIII - aplicar, em procedimento sujeito ao contraditório e ampla defesa, penalidades pelas infrações administrativas às normas de defesa do consumidor; e
- IX - exercer outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Divisão de Atendimento:

- I - promover a orientação jurídica básica ao munícipe como consumidor e atuar na sua proteção contra discriminações, na forma e nos casos para os quais detenha competência ou que esta derive de convênio próprio com órgão estadual ou federal;
- II - informar fornecedores e consumidores quanto aos seus direitos e deveres; e

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 29. Compete ao Departamento de Controle Externo:

I - coordenar, elaborar e encaminhar respostas e documentos, dentro do prazo estipulado, relativos aos requerimentos e ofícios remetidos pelos órgãos de controle, em especial, os solicitados pelo Ministério Público e pelos Tribunais de Contas;

II - requisitar subsídios e informações aos demais órgãos relativos a sua área de atuação; e

III – manter canal de comunicação com a Procuradoria Geral do Município e Departamento de Controle Interno dos apontamentos formulados pelos órgãos de controle externo, prestando apoio e auxílio aos mesmos, sempre que necessário.

§ 1º A atuação do Departamento de Controle Externo não exime os demais órgãos de atender e cumprir fielmente às obrigações inerentes a sua competência junto aos órgãos de controle.

§ 2º As requisições de subsídios e informações oriundos do Departamento de Controle Externo deverão ser priorizados pelos demais órgãos.

§ 3º A competência do Departamento de Controle Externo não exclui a atuação da Procuradoria Geral do Município junto aos órgãos de controle externo.

Art. 30. Compete ao Departamento de Controle Interno:

I - exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

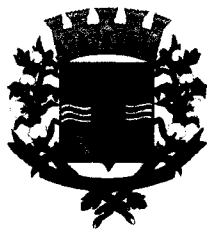
II - verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III - realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

IV - promover a interlocução com os órgãos de controle externo, acompanhando os processos administrativos decorrentes da atuação destes;

V - avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

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

VII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

IX - expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

X - proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XI - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XII - propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XIII - sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XIV - implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XV - tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

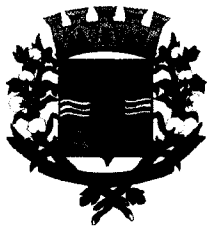
XVI - implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XVII - promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XVIII - proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIX - velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

jurídicas; e

XX - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. As disposições específicas do sistema de controle interno da Administração devem ser estabelecidas por meio de ato privativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 31. Compete ao Departamento de Gestão Político-Administrativa

I - organizar, planejar e orientar a efetivação de política relativa a assuntos jurídicos do interesse da Secretaria;

II – auxiliar a Administração Pública nos assuntos que envolvam órgãos fiscalizadores externos;

III - promover estudos gerais sobre matéria jurídica de interesse do Município, auxiliando o Secretário da Pasta no estabelecimento de alternativas para a tomada de decisões;

IV – analisar processos administrativos e demais expedientes que necessitem desse exame para o seu prosseguimento ou sua conclusão;

V – auxiliar, sob o aspecto político-administrativo, no processo de elaboração de minutas projetos de lei, decretos e demais atos normativos em geral de menor complexidade jurídica, sempre em concordância com a Procuradoria Geral do Município.

Subseção V

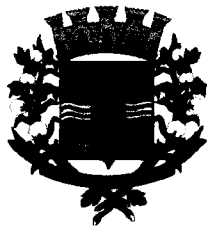
DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 32. A Procuradoria Geral do Município, órgão jurídico e instituição de caráter permanente, com vinculação direta ao Prefeito Municipal, tem por competência as atividades de consultoria, assessoramento jurídico e representação judicial e extrajudicial do Município, sendo orientada pelos princípios da legalidade, da unidade, da indisponibilidade da tutela do interesse público e da autonomia técnico-jurídica.

Art. 33. São atribuições da Procuradoria Geral do Município, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas constitucionais e legais:

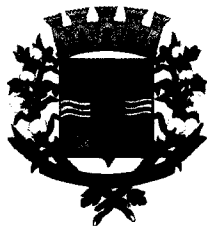
I – exercer a representação judicial, extrajudicial e consultiva do Município, no âmbito da Administração Direta;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

- II – promover, a cobrança da dívida ativa municipal no âmbito judicial;
- III – exercer a consultoria jurídica da administração direta, inclusive em relação às decisões das questões interadministrativas, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- IV – requisitar a órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria;
- V – realizar manifestação jurídica relativa ao patrimônio imobiliário do Município e os decorrentes de herança jacente;
- VI – promover a uniformização do entendimento jurídico-administrativo no âmbito de sua competência, por meio da edição de súmulas ou pareceres normativos;
- VII – ingressar como assistente litisconsorcial em ações judiciais, inclusive em sede de mandado de segurança, no interesse da Municipalidade e para cumprimento da legalidade;
- VIII – prestar informações preliminares em Mandados de Segurança elaboradas pela autoridade apontada como coatora, quando por ela solicitado, nos termos do art. 7º, inciso I da Lei Federal nº 12.016/09;
- IX – auxiliar o Prefeito na representação de inconstitucionalidade perante o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- X – auxiliar, sob o ponto de vista estritamente técnico-jurídico, no processo de elaboração legislativa e de atos normativos em geral;
- XI – orientar a Administração acerca da forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito ou de pessoa por esse delegada, opinar acerca dos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração municipal;
- XII – propor atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica em prol do interesse público, podendo, inclusive, propor ação civil pública, quando necessário;
- XIII – propor a declaração de nulidade, em caso de ilegalidade ou inconstitucionalidade, ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;
- XIV – manifestar-se previamente à celebração quanto às questões jurídicas, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;
- XV – dirimir conflitos de atribuição entre órgãos e entidades da Administração Pública, nos termos da legislação vigente;
- XVI – opinar em todos os processos que impliquem alienação e doação de bens do Município;
- XVII – emitir pareceres nas contratações e nos procedimentos licitatórios, em consonância ao que



Prefeitura Municipal de Paulínia

dispuser a legislação federal;

XVIII – firmar e assinar, em conjunto com o Prefeito Municipal, instrumentos normativos celebrados pelo Município;

XIX – Comunicar o Gabinete do Prefeito quanto ao recebimento de intimações e/ou notificações passíveis de eventual responsabilização pessoal do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Procuradoria Geral do Município requisitará aos órgãos municipais que indiquem os servidores que, sem prejuízo de suas atribuições, funcionarão como assistentes técnicos em processos judiciais de interesse do Município.

§ 2º As manifestações da Procuradoria Geral do Município, obedecidas as formalidades legais, têm caráter opinativo, salvo pareceres normativos e súmulas administrativas devidamente endossadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 34. À Procuradoria Geral do Município é reconhecida autonomia técnica e administrativa.

Art. 35. A Procuradoria Geral do Município tem por chefe o Procurador Geral do Município, nomeado pelo Prefeito Municipal dentre integrantes da carreira de Procurador do Município.

Art. 36. Compete ao Procurador Geral do Município, sem prejuízo de outras atribuições:

I – chefiar a Procuradoria Geral do Município;

II – dirimir os conflitos de atribuições entre os Procuradores Municipais;

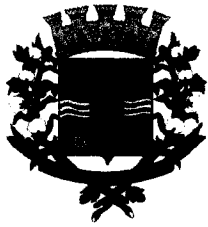
III – receber as citações e intimações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município, ou nos quais deva intervir a Procuradoria Geral do Município;

IV – decidir sobre:

a) não propositura ou desistência de medida judicial, e a não contestação, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, evidenciarse a improbabilidade de resultado favorável;

b) não execução de títulos judiciais quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado.

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

V – baixar resoluções, expedir instruções e o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município;

§ 1º O Procurador Geral do Município fará jus a um adicional correspondente a 40% (quarenta por cento) do vencimento-base inicial da carreira, sendo-lhe facultado optar pelo subsídio atribuído aos Secretários Municipais.

§ 2º Compete ao Procurador Geral do Município indicar os membros das comissões processantes para a nomeação pelo Prefeito Municipal, velando pela regularidade das nomeações e pela conclusão dos trabalhos tempestivamente.

Art. 37. A Procuradoria Geral do Município também disporá de um Procurador Geral Adjunto, igualmente escolhido pelo Prefeito Municipal entre os membros da carreira, que terá as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras funções:

- I - auxiliar o Procurador Geral nas atribuições da PGM;
- II - realizar a distribuição de processos das áreas de atuação da Procuradoria, com a designação do Procurador responsável;
- III - responder pelas atribuições do Procurador Geral em casos de sua ausência, impedimentos, nos termos previstos na legislação de regência;
- IV - elaborar incidentes de uniformidade de práticas administrativas e judiciais para fins de proteção do erário e eficiência administrativa.

Parágrafo único. O Procurador Geral Adjunto fará jus a um adicional corresponde a 20% do vencimento base inicial da carreira.

Art. 38. O quadro de Procuradores do Município é composto por Procuradores de carreira, integrantes dos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), sendo-lhes asseguradas todas as prerrogativas constantes na Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994, nas normas infralegais publicadas no âmbito do Conselho Federal da OAB, bem como nas disposições contidas nesta Lei Complementar.

Art. 39. A Procuradoria Geral do Município é composta pelos seguintes órgãos de execução:

- I – Procuradoria Contenciosa;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

II - Procuradoria Fiscal;

III – Procuradoria de Consultoria Jurídica.

§ 1º A forma de divisão de trabalho dos Procuradores do Município será disciplinada por meio de regulamento interno, a ser expedido pelo Procurador Geral do Município.

§ 2º Os órgãos de execução deverão cooperar entre si, atuando de forma integrada, a fim de uniformizar os entendimentos e procedimentos adotados pela Procuradoria Geral do Município, competindo ao Procurador Geral do Município a coordenação dos trabalhos.

Art. 40. Compete aos Procuradores lotados na Procuradoria Contenciosa:

I – atuar nos processos e ações judiciais propostos contra o Município de Paulínia e nas ações de mandados de segurança, mandados de injunção, habeas data e habeas corpus, visando o interesse da fazenda pública municipal, sem prejuízo das informações prestadas pelas autoridades coatoras;

II – propor ações e medidas judiciais para a defesa dos interesses do Município de Paulínia em juízo, inclusive promover ação de desapropriação quando necessário;

III – auxiliar, se assim o interesse público exigir, o Prefeito Municipal nas Ações Diretas de Inconstitucionalidade propostas contra atos normativos municipais, bem como nas demais ações que envolvam o controle concentrado de constitucionalidade;

IV – propor ações coletivas e de improbidade, visando resguardar o erário e o interesse público, bem como atuar nas que forem propostas em face do Município;

V – interpretar sobre o conteúdo e as implicações das decisões judiciais que envolvam o Município de Paulínia, propondo, em caráter opinativo, as medidas jurídicas reputadas necessárias, e

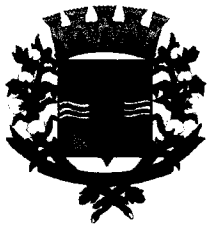
VI - A Procuradoria Contenciosa abarcará, além da atividade de consultoria, as atividades relacionadas a defesa estritamente jurídica perante os Tribunais de Contas, desde que haja interesse do Município.

§ 1º Nas ações coletivas referidas no inciso IV deste artigo, o Procurador do Município responsável poderá deixar de contestar ou encampar o polo ativo da ação, ouvido previamente o Procurador Geral do Município.

§ 2º Os pedidos de instruções e informações para subsídio da manifestação processual do Município em juízo gozarão de prioridade, sujeitando os responsáveis, em caso de não atendimento ou atendimento

Paço Municipal

Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

insuficiente, às penalidades administrativas cabíveis.

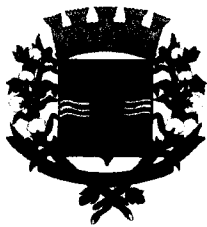
Art. 41. Compete aos Procuradores lotados na Procuradoria Fiscal:

- I – atuar nas ações judiciais que envolvam matéria tributária, bem como propor as execuções fiscais e outras ações judiciais tributárias correlatas;
- II – promover a cobrança da dívida ativa municipal, no âmbito judicial;
- III – atuar nos processos judiciais e administrativos que tratem de matéria tributária, inclusive para fins de assessoramento e consultoria jurídica;
- IV – interpretar o conteúdo e as implicações das decisões judiciais que envolvam o Município de Paulínia no âmbito de sua atuação, propondo, em caráter opinativo, as medidas jurídicas reputadas necessárias; e
- V – elaborar pareceres sobre matérias exclusivamente tributárias, em relação aos débitos que estejam inscritos em dívida ativa.

Art. 42. Compete aos Procuradores lotados na Procuradoria de Consultoria Jurídica:

- I – prestar assessoramento jurídico aos órgãos do Município de Paulínia, respondendo às consultas formuladas nos processos administrativos, ressalvada a competência material da Procuradoria Fiscal;
- II – aprovar as minutas de termos, editais e contratos, bem como analisar a regularidade jurídica das contratações promovidas pelo Município de Paulínia, observada a legislação vigente;
- III – auxiliar, sob o aspecto estritamente técnico-jurídico, no processo de elaboração legislativa e de atos normativos em geral;
- IV – propor a declaração de nulidade, em caso de ilegalidade ou inconstitucionalidade, ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;
- V – dirimir conflitos de competência entre órgãos e entidades da Administração Pública, nos termos da legislação vigente;
- VI – opinar em todos os processos que impliquem alienação de bens do Município.
- VII – interpretar sobre o conteúdo e as implicações das decisões judiciais que envolvam o Município de Paulínia, propondo, em caráter opinativo, as medidas jurídicas reputadas necessárias.

§ 1º As propostas de uniformização da jurisprudência administrativa, através de pareceres normativos ou



Prefeitura Municipal de Paulínia

súmulas administrativas deverão ser objeto de manifestação prévia do Procurador Geral do Município e serão aprovadas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município terão caráter opinativo e deverão ser objeto de apreciação pelo Procurador Geral do Município, que poderá, ainda em caráter opinativo e de forma motivada, acolher ou rejeitar o parecer.

§ 3º A proposta de anulação ou de revogação a que se refere o inciso VI deste artigo será precedida da manifestação do Procurador Geral do Município, que a encaminhará para as providências pertinentes.

§ 4º Os membros da Procuradoria de Consultoria Jurídica poderão requisitar a quaisquer órgãos do Poder Executivo Municipal a juntada de documentos e a prestação de informações, restando prejudicadas as consultas nas quais o órgão consulente não providencie o necessário à instrução do processo.

Art. 43. Os honorários de sucumbência decorrentes de processos judiciais em que o Município seja parte são de titularidade dos Procuradores do Município, devendo ser divididos igualmente entre os membros da carreira.

Art. 44. Além das proibições decorrentes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paulínia, ao Procurador do Município é vedado patrocinar processo judicial ou administrativo contra interesse do Município de Paulínia, salvo quando pleiteie direito próprio ou de interesse da carreira.

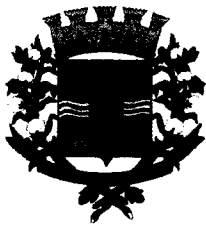
Art. 45. O Procurador do Município será civil e administrativamente responsável quando agir com dolo ou fraude no exercício de suas funções, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório.

Art. 46. A jornada de trabalho do cargo de Procurador do Município será de 40 (quarenta) horas semanais, ficando a cargo do profissional gerir suas atividades funcionais, sob supervisão do Procurador Geral do Município.

Art. 47. No prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de entrada em vigor desta Lei, o Prefeito nomeará o Procurador Geral do Município, em conformidade com os preceitos estabelecidos nesta Lei.

Seção II

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

Subseção I

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 48. Compete a Secretaria Municipal de Administração:

- I - elaborar normas e definir diretrizes para a realização de compras e contratações, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da administração pública;
- II - elaborar editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as Secretarias;
- III - processar licitações;
- IV - elaborar minutas de contratos referentes à execução de projetos, obras e fornecimentos de materiais e serviços;
- V - gerenciar os trabalhos das comissões de licitações, pregoeiros e equipes de apoio da Secretaria Municipal de Administração;
- VI - garantir o abastecimento das unidades da Prefeitura;
- VII - administrar e controlar bens patrimoniais;
- VIII - atender às solicitações da Câmara Municipal, do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas da União, relativamente à sua área de atuação; e
- IX - elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Administração fica organizada com a seguinte estrutura:

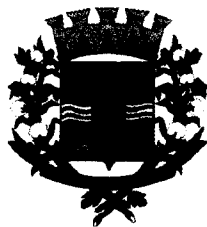
- I - Chefia de Gabinete; e
- II - Departamento de Suprimentos e Serviços.

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Administração serão dirigidos e assessorados conforme segue:

- I - um Secretário Municipal;
- II - um Chefe de Gabinete;
- III - um Diretor de Departamento;
- IV - cinco Chefes de Divisão;

Paço Municipal

Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

V - um Assessor de Políticas Públicas I;

VI - um Assessor de Políticas Públicas II.

Art. 50. O Departamento de Suprimentos e Serviços fica organizado com a seguinte estrutura:

I – Divisão de Contratos;

II – Divisão de Licitações;

III – Divisão de Compras;

IV – Divisão de Materiais e Suprimentos; e

V – Divisão de Patrimônio.

§ 1º Compete ao Departamento de Suprimentos e Serviços:

I - exercer as atividades de coordenação das respectivas Divisões que compõem o Departamento de Suprimentos e Serviços;

II - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos inerentes as Divisões vinculadas ao Departamento;

III- supervisionar e avaliar a execução das operações de licitações compras e contratos;

IV - Propor critérios e normas e rotinas administrativas para funcionamento do Departamento;

V - coordenar as atividades inerente ao Departamento;

VI -Auxiliar os atos e procedimentos administrativos para a formalização dos editais, compras e contratos de gestão e dos atos administrativos dele decorrentes;

VII - acompanhar os procedimentos de gestão de pessoal dentro da área de sua competência; VIII elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, e

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Divisão de Contratos:

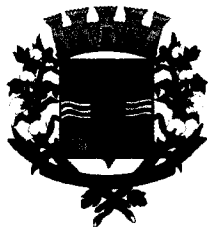
I - disciplinar, no âmbito da Prefeitura, as ações referentes à celebração e ao gerenciamento dos Contratos e outros Ajustes;

II - acompanhamento dos prazos de vigência dos contratos da Prefeitura, informando a Secretaria interessada para fins de prorrogação e/ou realização de nova licitação;

III - numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para outros ajustes;

Paço Municipal

Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP

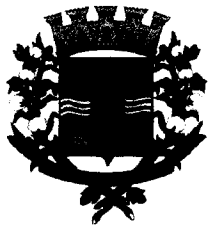


Prefeitura Municipal de Paulínia

- IV - elaborar contratos;
- V - verificar, para formalização do contrato, a conformidade da minuta com o resultado da Licitação e elaborar o Contrato;
- VI - notificar, no caso de formalização de Contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato;
- VII - analisar a documentação do contratado;
- VIII - publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria Interessada;
- IX - elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato, e, notificar o representante legal da empresa para firmar o Termo;
- X - elaborar e publicar o extrato do aditamento;
- XI - propor, para decisão da autoridade competente, a aplicação de penalidades a fornecedores e contratados pelo descumprimento de condições de entrega de materiais, especialmente quanto ao atendimento de condições previstas nos instrumentos convocatório da licitação ou no termo de contratação;
- XII – auxiliar os gestores contratuais no momento da aplicação das sanções previstas nos editais e contratos;
- XIII – Atender as demandas dos órgão de fiscalização interno e externo no que se refere as competências da Divisão de Contratos; e
- XIV - Desempenhar outras atribuições correlatas.

§ 3º Compete à Divisão de Licitações:

- I - gerenciar os trabalhos das comissões de licitações, pregoeiros e equipes de apoio da administração;
- II - elaborar editais dos procedimentos licitatórios;
- III - processar licitações;
- IV - elaborar minutas dos editais;
- V – acompanhamento e gerenciamento dos processos das modalidades licitatórias;
- VI - providenciar as publicações dos atos oficiais dos avisos de licitação, despachos do pregoeiro, do diretor do departamento e secretário de administração;
- VII - controlar e organizar os documentos de licitações;
- VIII - manter registro atualizado do cadastro de fornecedores;
- IX - identificar e indicar categorias e fornecedores para as Comissões de Licitações;



Prefeitura Municipal de Paulínia

X - cadastrar e habilitar as empresas vencedoras, no sistema nas modalidades: Concorrência, Tomada de Preços, Convite; Pregões;

XI - Atender as demandas dos órgãos de fiscalização interno e externo no que se refere as competências da Divisão de Licitações; e

XII - executar outras atividades correlatas.

§ 4º Compete à Divisão de Compras:

I - elaborar normas e definir diretrizes para a realização de compras e contratações pública;

II - coordenar, supervisionar e executar as atividades de classificação e pesquisa de preços;

III - identificar e classificar todos os itens de materiais e serviços utilizados e os não catalogados, procedendo à classificação, especificação e implantação no catálogo de materiais e serviços;

IV - atribuir números de codificação aos itens de materiais e serviços para inclusão no catálogo e disponibilizar aos usuários do sistema de suprimento de bens e serviços as especificações completas para padronização dos pedidos de compra e emissão de requisições;

V - confeccionar o catálogo de materiais e serviços contendo os elementos de identificação e codificação dos itens de consumo indispensáveis às atividades de compra;

VI - identificar parâmetros, critérios e condições dos itens de materiais e serviços que melhor atendam aos interesses da administração pública e os que sejam passíveis de padronização;

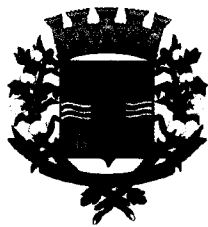
VII - assessorar e orientar os órgãos e entidades municipais sobre a adoção de providências para a perfeita adequação dos bens e serviços que utilizam e que, eventualmente, estejam em desacordo com as especificações requeridas;

VIII - promover pesquisas de mercado, fornecendo informações sobre a qualidade, eficiência, padronização e preços praticados dos diversos tipos de material e promover seu balizamento para orientar as compras da Administração Municipal;

IX - elaborar pesquisa de mercado para fundamentar as reservas orçamentárias, bem como para conciliação e conferência dos preços das propostas apresentadas pelos licitantes com os preços vigentes de mercado e constantes do Banco de Preços e/ou praticados por outros órgão públicos, ressalvada a hipótese da existência de tabelamento oficial para o objeto licitado;

X - Atender as demandas dos órgãos de fiscalização interno e externo no que se refere as competências da Divisão de compras; e

XI - executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Paulínia

§ 5º Compete à Divisão de Materiais e Suprimentos:

- I - receber, armazenar e distribuir os diversos materiais e insumos adquiridos;
- II - garantir o abastecimento das unidades da Prefeitura;
- III - gerir os bens comuns, de acordo com os padrões de qualidade definidos; controlar processos de entrada, estocagem, uso, controle, manutenção e saída de mercadorias e de ativos imobilizados;
- IV - requisitar o pronunciamento de técnicos para se subsidiar de informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência e operacionalidade de material entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados no ato convocatório e no de contratação;
- V - inspecionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressuprimento e lotes econômico e emergencial;
- VI – emitir relatórios de controle de estoque e movimentação de insumos;
- VII - Atender as demandas dos órgãos de fiscalização interno e externo no que se refere as competências da Divisão de Materiais e Suprimentos; e
- VIII - executar outras atividades correlatas.

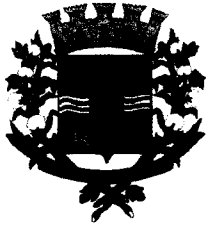
§ 6º Compete à Divisão de Patrimônio:

- I - estabelecer normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis do Município;
- II - providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;
- III - coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio da Prefeitura;
- IV – controlar a manutenção de informações atualizadas acerca dos bens públicos permanentes;
- V – Manter atualizadas as informações sobre as aquisições;
- VI – Atribuir à Secretaria responsável a carga patrimonial bem como os registros de baixa patrimonial quando solicitados;
- VII - Atender as demandas dos órgãos de fiscalização interno e externo no que se refere as competências da Divisão de Patrimônio; e
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Paço Municipal

Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 51. Compete a Secretaria Municipal de Finanças:

- I - planejar e orientar a política econômica, financeira e fiscal do Governo Municipal;
- II - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
- III - controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- IV - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais;
- V - executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- VI - manter contatos nas esferas municipais, estaduais e federais em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VII - controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária;
- VIII - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;
- IX - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
- X - executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta;
- XI - atender às solicitações da Câmara Municipal e dos Tribunais de Contas; e
- XII - executar outras atividades correlatas.

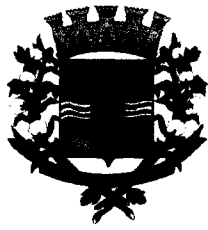
Art. 52. A Secretaria Municipal de Finanças fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Departamento de Finanças; e
- III - Departamento de Orçamento.

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria de Finanças serão dirigidos e assessorados conforme segue:

- I - um Secretário Municipal;
- II - um Chefe de Gabinete;
- III - dois Diretores de Departamento;
- IV - quatro Chefes de Divisão.

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

Art. 53. O Departamento de Finanças é composto por:

- I - Divisão de Contabilidade; e
- II - Divisão de Tesouraria.

§ 1º Compete ao Departamento de Finanças:

- I - executar todos os controles contábeis das Administrações Direta e Indireta;
- II - orientar a elaboração da proposta orçamentária, em coordenação com demais unidades administrativas e orçamentárias da municipalidade;
- III - estabelecer, na fase prévia, a classificação e enquadramento da despesa pública;
- IV - estudar, propor e sugerir as medidas necessárias à racionalidade das suas atividades e assim também pertinentes à exata administração orçamentária e financeira, nos termos da legislação vigente;
- V - operacionalizar os serviços de execução orçamentária, tais como empenho e controle de verbas orçamentárias e controle de credores por empenho;
- VI - manter o controle técnico contábil de bens e valores públicos da receita e despesa e das obrigações financeiras da municipalidade, bem como controlar as aquisições, movimentações e baixas dos bens patrimoniais mobiliários da Municipalidade; e
- VII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Divisão de Contabilidade:

- I - executar atividades relacionadas à tomada e prestação de contas;
- II - acompanhar e orientar as operações de contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária;
- III - orientar e executar as atividades de acompanhamento das conformidades referentes aos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV - executar a gestão do patrimônio imobiliário público, providenciando o cadastro e o registro dos bens imóveis e valores patrimoniais para fins de controle e contabilização;
- V - orientar e acompanhar o cumprimento das normas de encerramento do exercício financeiro determinadas pelo Órgão Central de Contabilidade da União;
- VI - analisar balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;



Prefeitura Municipal de Paulínia

- VII – elabora o relatório resumido de execução orçamentária e elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal e acompanhar os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para as despesas de pessoal;
- VIII - elaborar a minuta de prestação de contas anual conforme legislação vigente;
- IX - Agendar e elaborar a apresentação e audiência pública do cumprimento das metas fiscais
- X - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete a Divisão de Tesouraria:

- I - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;
- II - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
- III - gerenciar as disponibilidades financeiras;
- IV - preparar e manter atualizado o fluxo de caixa; e
- V - executar outras atividades correlatas.

Art. 54. O Departamento de Orçamento é composto por:

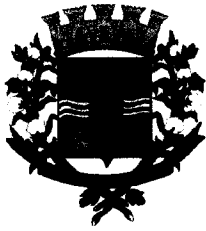
- I - Divisão de Planejamento Orçamentário; e
- II - Divisão de Execução Orçamentária e Empenho.

§ 1º Compete ao Departamento de Orçamento:

- I - analisar, junto às demais Chefias de Divisão, a viabilidade econômico-financeira das propostas orçamentárias com vistas a definir o orçamento geral da Prefeitura e um cronograma geral de investimento e custeio;
- II - elaborar a minuta de Lei Orçamentária Anual - LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Plano Plurianual – PPA; e
- III - acompanhar o desempenho orçamentário e financeiro dos programas e projetos;

§ 2º Compete à Divisão de Planejamento Orçamentário:

- I – elaborar o planejamento orçamentário do Município de acordo com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;
- II – promover em conjunto com outros órgãos municipais o planejamento orçamentário com o intuito de



Prefeitura Municipal de Paulínia

racionalizar a atividade da Administração Pública;

III – realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;

IV – acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares; e

V – executar outras atribuições afins.

§ 3º Compete à Divisão de Execução Orçamentária e Empenho:

I – proceder a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;

II – controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos;

III – efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário;

IV – prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;

V – efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional; e

VI – executar outras atribuições afins.

Subseção III

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS DA RECEITA

Art. 55. Compete à Secretaria Municipal dos Negócios da Receita:

I - planejar e coordenar as atividades de arrecadação e dos serviços relacionados com o recebimento das receitas tributárias;

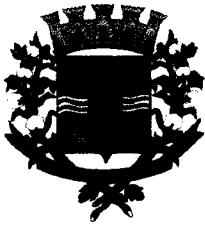
II - acompanhar a sua realização pelo controle e pela cobrança dos débitos fiscais;

III - desenvolver atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos imobiliários e mobiliários e demais receitas municipais;

IV - participar de estudos e projetos sobre a legislação tributária, visando à manutenção e/ou aumento da arrecadação municipal;

V - organizar e manter atualizado o lançamento e o cadastro fiscal mobiliário e imobiliário;

VI - expedir instruções ou ordens de serviços visando ao aprimoramento dos serviços de arrecadação,



Prefeitura Municipal de Paulínia

lançamento e cadastro;

VII - propor normas, disciplinar procedimentos, executar, orientar e supervisionar os serviços de concessão de parcelamento de débitos fiscais inscritos e não inscritos;

VIII - zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos e regulamentos em matéria pertinente a área tributária e receita municipal;

IX – efetuar diligências para localização de devedores da fazenda municipal, visando à cobrança de débito na fase administrativa;

X - realizar atos que visem a prevenir a evasão fiscal;

XI - acompanhar a execução dos acordos administrativos de débitos fiscais municipais;

XII - aplicar penalidades pelo descumprimento de normas legais ou administrativas;

XIII- efetuar o acompanhamento das declarações de índice de participação dos municípios (Dipam) das empresas do Município;

XIV - analisar os pedidos de isenção, remissão e restituição de indébito; e

XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 56. A Secretaria Municipal dos Negócios da Receita fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete;

II - Departamento de Auditoria Fiscal;

III - Departamento de Gerenciamento de Previsão e Controle da Arrecadação; e

IV - Departamento de Dívida Ativa.

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal dos Negócios da Receita serão dirigidos e assessorados conforme segue:

I - um Secretário Municipal;

II - um Chefe de Gabinete;

III – 03 (três) Diretores de Departamento;

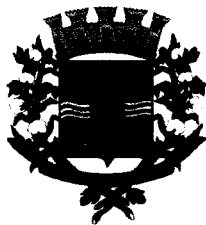
IV – 05 (cinco) Chefes de Divisão;

Art. 57. O Departamento de Auditoria Fiscal é composto por:

I – Divisão de Cadastro Imobiliário e Lançamento;

Paço Municipal

Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

II – Divisão de Cadastro Mobiliário e Lançamento;

III – Divisão de Fiscalização Direta.

§ 1º Compete ao Departamento de Auditoria Fiscal:

I - planejar e executar as atividades relativas à fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários;

II - exercer a fiscalização tributária com objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento;

III - propor alterações de normas legais;

IV - exercer ação fiscalizadora e dimensionar o valor do Imposto Territorial Rural a ser repassado pela União;

V - exercer a fiscalização do funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;

VI - exercer a fiscalização prévia para concessão de inscrição municipal e alvará, procedendo ao imediato lançamento do tributo, quando o caso;

VII – proceder ao lançamento do tributo para expedição do habite-se;

VIII - planejar e executar a ação de embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;

IX - analisar os pedidos de isenção, remissão e restituição de indébito relativos aos débitos de sua competência;

X – analisar demais processos administrativos fiscais;

XI – exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético ou outros objetos de interesse da fiscalização, mediante notificação;

XII – planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal;

XIII – realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;

XIV – relatar crimes de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;

XV – exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; e

XVI - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete a Divisão de Cadastro Imobiliário e Lançamento:



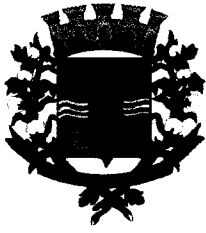
Prefeitura Municipal de Paulínia

- I - executar diligências, exames e perícias com objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário fiscal;
- IV - executar as atividades de lançamento dos tributos referentes aos contribuintes inscritos no cadastro imobiliário fiscal;
- V - encaminhar relação contendo nomes, endereços, tributos, importâncias dos débitos fiscais para inscrição em Dívida Ativa;
- VI - informar e instruir os processos de reclamações sumárias, cancelamentos e isenções de tributos, lançamentos adicionais e retificações, recursos administrativos e demais expedientes, burocráticos e fiscais;
- VII - rever, nas épocas próprias e manter sempre atualizados, os valores sobre os quais incidirão os tributos imobiliários;
- VIII - realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações;
- IX - promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços a seu cargo, de forma a evidenciar o estudo estatístico e financeiro, demonstrando o resultado final;
- X - prestar informações tributárias aos órgãos competentes a respeito de desmembramentos e implantações de loteamentos, quando solicitadas;
- XI - elaborar relatórios das atividades da Chefia de Divisão;
- XII - fornecer certidões referentes aos assuntos de competência do departamento/divisão, quando solicitadas pelos interessados;
- XIII - analisar os pedidos de isenção, remissão e restituição de indébito relativo aos tributos de sua competência; e
- XIV - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete a Divisão de Cadastro Mobiliário e Lançamento:

- I - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro mobiliário fiscal;
- III - executar as atividades de lançamento dos tributos referentes aos contribuintes inscritos no cadastro

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

mobiliário fiscal;

IV - divulgar, pelos meios próprios, os nomes dos contribuintes não localizados em seus endereços, para entrega dos avisos;

V - encaminhar relação contendo nomes, endereços, tributos, importâncias dos débitos fiscais para inscrição em Dívida Ativa;

VI - examinar os pedidos de inscrições, transferências e encerramentos de contribuintes de acordo com as disposições legais em vigor;

VII - encaminhar as inscrições, transferências e alterações de contribuintes, à unidade competente, para decisão quanto à viabilidade de funcionamento;

VIII – expedir alvará de funcionamento;

IX - promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços a seu cargo, de forma a evidenciar o estudo estatístico e financeiro, demonstrando o resultado final;

X - informar e instruir os processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais;

XI - fornecer certidões referentes aos assuntos de competência do departamento/divisão, quando solicitadas pelos interessados;

XII - elaborar relatórios das atividades da Divisão; e

XIII - realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações; e

XIV - executar outras atividades correlatas.

§ 4º Compete a Divisão de Fiscalização Direta:

I - executar diligências, exames e perícias com objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento;

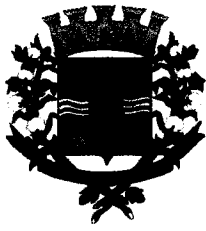
II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;

III - realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações;

IV- promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços a seu cargo, de forma a evidenciar o estudo estatístico e financeiro, demonstrando o resultado final;

V – coordenar/programar as ações fiscais, visando sempre ao aumento da receita municipal;

VI – exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético ou outros objetos de



Prefeitura Municipal de Paulínia

interesse da fiscalização, mediante notificação;

VII – planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal;

VIII – realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;

IX – relatar crimes de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;

X – exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; e

XI – exercer atividades correlatas.

Art. 58. O Departamento de Gerenciamento de Previsão e Controle da Arrecadação é composto por:

I – Divisão de Acompanhamento do Índice de Participação dos Municípios.

§ 1º Compete ao Departamento de Gerenciamento de Previsão e Controle da Arrecadação:

I - planejar e coordenar as atividades para acompanhamento das declarações de índice de participação dos municípios (Dipam);

II - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos de responsabilidade do departamento;

III - promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços a seu cargo, de forma a evidenciar o estudo estatístico e financeiro, demonstrando o resultado final;

IV - executar diligências, exames e perícias com objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento;

V - realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações;

VI – solicitar que o contribuinte, em caso de inconsistência na declaração, proceda à correção;

VII – Notificar o Estado, quando o contribuinte se recusar a proceder à correção da inconsistência na declaração;

VIII – promover a educação fiscal por meio de treinamento e atualização das normas referente à composição do índice de participação dos municípios;

IX – exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético ou outros objetos de interesse da fiscalização, mediante notificação;

X – planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos,



Prefeitura Municipal de Paulínia

as atividades de repressão à sonegação fiscal;

XI – realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;

XII – relatar crimes de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;

XIII – exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; e

XIV - executar outras atividades correlatas.

§ 2º. Compete a Divisão de Acompanhamento do Índice de Participação dos Municípios:

I- exercer a fiscalização tributária com objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento;

II - exercer ação fiscalizadora para a composição do Índice de participação dos Municípios;

III - analisar eventuais processos administrativos fiscais;

IV – exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético ou outros objetos de interesse da fiscalização, mediante notificação;

V – planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal;

VI – realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;

VII – relatar crimes de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;

VIII – exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; e

IX - executar outras atividades correlatas.


Art. 59. O Departamento de Dívida Ativa é composto por:

I – Divisão de arrecadação e cobrança administrativa.

§ 1º Compete ao Departamento de Dívida Ativa:

I - executar diligências, exames e perícias com objetivo de salvaguardar os interesses do Governo Municipal e acompanhar o seu andamento;

II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e

 Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;

III - executar a cobrança amigável da dívida ativa;

IV - realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações;

V - organizar e inscrever as informações referentes à dívida ativa, mantendo registros individuais dos devedores, comunicando os dados necessários à unidade jurídica, para fins de cobrança judicial, quando não ocorrer a liquidação amigável;

VI - expedir certidões de Dívida Ativa para fins de cobrança judicial, encaminhando à unidade jurídica;

VII - promover a inscrição da dívida ativa, encaminhando à unidade de contabilidade, para fins de contabilização;

VIII - informar e instruir os processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, relacionados a débitos inscritos em dívida ativa;

IX - fornecer certidões referentes aos assuntos de competência do departamento, quando solicitadas pelos interessados; e

X - promover a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços a seu cargo, de forma a evidenciar o estudo estatístico e financeiro, demonstrando o resultado final.

§ 2º Compete a Divisão de Arrecadação e Cobrança Administrativa:

I - orientar e controlar os serviços de cobrança, arrecadação e recolhimento dos tributos e demais rendas do Município, através da rede bancária;

II - coordenar e controlar o cumprimento dos casos regulamentares estabelecidos para a prestação de contas dos órgãos arrecadadores;

III - conferir a arrecadação à vista dos documentos de receita, bem como promover o controle dos depósitos bancários provenientes da arrecadação de tributos;

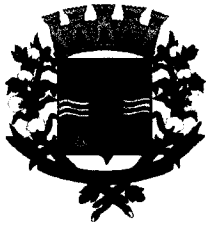
IV - acompanhar, através de mapas estatísticos, a arrecadação da receita municipal, analisando a sua evolução;

V - propor normas e procedimentos que facilitem o controle e assegurem o recolhimento da receita tributária e a adequação dos formulários usados nos processos arrecadadores;

VI - examinar a legalidade do processo de arrecadação das receitas do Município;

VII - efetuar conciliação entre os valores arrecadados e os repassados a conta do Tesouro Municipal;

VIII - efetuar cobrança dos encargos devidos pela rede arrecadadora e incidente sobre omissões de receita, repasse a menor ou fora do prazo;



Prefeitura Municipal de Paulínia

- IX - manter arquivo eletrônico de documentos de arrecadação municipal para fins de pesquisa;
- X - certificar quando necessário a autenticidade dos documentos de arrecadação municipal; e
- XI - executar outras atividades correlatas.

Subseção IV

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

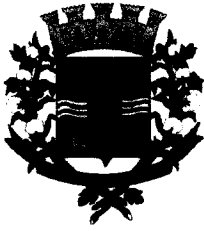
Art. 60. Compete à Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

- I - Planejar, promover e implantar políticas de recursos humanos com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção através de concursos, processos seletivos, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento, administração e de movimentação de pessoal dos órgãos da Administração Direta;
- II - Planejar, controlar e ordenar despesas referentes ao custeio de pessoal, garantindo a observância das normas legais vigentes e planos de governo;
- III - Expedir correspondências e atos oficiais da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, e, Administração Municipal relacionados a atos de pessoal;
- IV - Proceder as anotações na ficha funcional do servidor, após a aplicação da penalidade pela autoridade competente, garantido o direito de ampla defesa do servidor;
- V - Promover políticas de treinamento, aperfeiçoamento profissional e desenvolvimento que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público, saúde e bem-estar dos servidores municipais;
- VI - Promover o desenvolvimento e gestão do plano de cargos e carreira dos servidores públicos da Administração Municipal;
- VII - Promover e implantar políticas de engenharia, segurança e medicina ocupacional dos servidores municipais;
- VIII – Desenvolver atividades correlatas.

Art. 61. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos fica organizada com a seguinte estrutura:

- I – Chefia de gabinete
- II – Departamento de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos
- III – Departamento de Medicina Ocupacional Engenharia e Segurança do Trabalho

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Recursos Humanos serão dirigidos e assessorados conforme segue:

- I - um Secretário Municipal;
- II - um Chefe de Gabinete;
- III - dois Diretores de Departamento;
- IV – dez Chefes de Divisão;
- V - um Assessor de Políticas Públicas I; e
- VI - um Assessor de Políticas Públicas II.

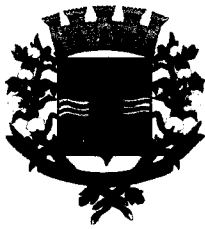
Art. 62. O departamento de administração e desenvolvimento de recursos humanos é composto por:

- I – Divisão de Expediente Administrativo
- II – Divisão de Recrutamento e Seleção
- III – Divisão de Cadastro e Documentação
- IV - Divisão de Treinamento e Capacitação
- V - Divisão de Controle e Pagamento de Pessoal
- VI - Divisão de Processamento de Folha
- VII – Divisão de Cargos e Salários
- VIII – Divisão de Concessão e Controle de Férias

Art. 63. Compete ao Departamento de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos:

- I - Garantir o planejamento, execução, controle, administração e desenvolvimento das atividades do sistema de recursos humanos, a fim de que se atenda aos objetivos de serviço público municipal;
- II - Coordenar, como órgão sistêmico, o processo de administração dos recursos humanos da Administração Direta do Governo Municipal;
- III - Atuar na coordenação e monitoramento do expediente de pessoal na forma dos estatutos vigentes;
- IV - Supervisionar os sistemas de controle de admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos e de promoção dos benefícios previdenciários;
- V - Coordenar e acompanhar as ações de gestão da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal, bem como as atividades relacionadas ao pagamento de vencimentos, vantagens e benefícios;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

VI - Estabelecer critérios e avaliar as necessidades de provimento de recursos humanos na Administração Direta do Governo Municipal, fixando a lotação das unidades conforme padrões racionais que possibilitem a eficiência e eficácia dos serviços prestados;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 64. Compete a Divisão de Expediente Administrativo:

I - Receber, registrar e expedir documentações relacionadas às divisões de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

II - Manter permanente registro e arquivo de documentos e informações que permitam a precisa instrução de processos administrativos, bem como requisições provenientes dos demais setores da Administração Municipal no que se refere a recursos humanos;

III - Assistir direta e administrativamente as rotinas executadas pela Chefia de Gabinete e Secretário Municipal de Recursos Humanos;

IV - Subsidiar o expediente administrativo das demais divisões de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 65. Compete a Divisão de Recrutamento e Seleção:

I - Administrar e coordenar os procedimentos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal da administração direta;

II - Executar as solicitações de abertura de concursos, processos seletivos e de provimento de pessoal;

III - Executar e acompanhar os processos necessários aos provimentos de cargos ou preenchimento de funções do quadro de pessoal das secretarias, em caráter temporário ou emergencial;

IV - Estabelecer a interface com as secretarias requisitantes de vagas a serem providas ou preenchidas;

V - Convocar candidatos habilitados em processos seletivos;

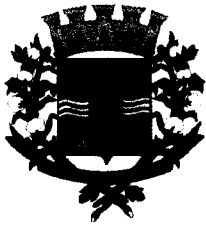
VI - Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 66. Compete a Divisão de Cadastro e Documentação:

I – Gerenciar os documentos de registro dos servidores municipais;

II – Operacionalizar a manutenção de informações cadastrais, proceder as anotações devidas nas fichas funcionais dos servidores municipais;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

- III – Alimentar os bancos de dados e arquivos da Secretaria, na área de sua competência;
- IV - Proceder a guarda, atualização e utilização de toda documentação relativa ao assentamento individual dos servidores, bem como a expedição de documentos a ele relacionadas;
- V - Proceder a lavratura dos atos referentes a admissão, movimentação e alterações funcionais;
- VI - Subsidiar as demais áreas técnicas da Secretaria de Recursos Humanos quanto ao fornecimento de dados e informações pertinentes ao cumprimento de suas atividades; e
- VII - Executar outras atividades correlatas.

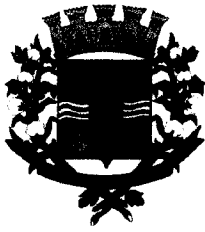
Art. 67. Compete a Divisão de Treinamento e Capacitação:

- I - Propor e promover programas, ações, treinamento e desenvolvimento com vistas ao aperfeiçoamento, capacitação e qualificação dos recursos humanos, nos níveis gerencial, técnico, operacional e pessoal, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela administração;
- II - Realizar levantamentos de necessidades de treinamento, bem como diagnósticos sobre as necessidades de capacitações;
- III - Receber e analisar as demandas de capacitação oriundas das secretarias;
- IV - Operacionalizar, em conjunto com os demais órgãos programas de integração de novos servidores;
- V – Executar ações que colaborem para o bem estar e qualidade de vida do servidor.
- VI - Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 68. Compete a Divisão de Controle e Pagamento de Pessoal:

- I - Atuar na supervisão e monitoramento do expediente de pessoal, através da marcação de ponto, em concordância às legislações vigentes;
- II - Monitorar e acompanhar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;
- III - Realizar conferências, lançamentos e importação de dados em sistema de folha de pagamento referente a frequência dos servidores municipais, realizando os cálculos e conferências necessárias para o correto processamento da folha de pagamento de salários dos servidores;
- IV - Supervisionar os sistemas de controle de lotação, frequência, rescisão, férias, concessão de direitos e licenças;
- V - Emitir relatório de faltas, afastamentos e fichas financeiras conforme demanda;
- VI - Coordenar e promover a liberação de benefícios, inclusive previdenciários;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

VII - Instruir e emitir pareceres técnicos em protocolos referentes a reduções de cargas horárias, licenças sem vencimentos, abonos de faltas e demais assuntos relacionados à folha de pagamento dos servidores;

VIII - Elaborar impacto orçamentário/estudos de valores referentes quando solicitados pelo Chefe do Executivo;

IX - Efetuar levantamento e elaborar relatórios de informações, dados e legislação pertinentes a folha de pagamentos;

X - Elaborar enviar e receber documentos relacionados a área de controle de frequência;

Art. 69. Compete a Divisão de Processamento de Folha:

I - Elaborar cronograma da folha de pagamento;

II - Controle de registro de ponto por meio dos relógios-ponto das unidades (cadastro de digital, coleta de dados, configurações etc);

III - Processar dados para compor a folha de pagamentos do funcionalismo municipal, assim como e respectivos recolhimentos legais (envio de remessa bancária de folha de pagamento para bancos; Geração de integração contábil de folha de pagamento);

IV - Elaboração e geração de Guias de Recolhimento de Encargos Sociais;

V – Tratamento dos dados de consignados em folha de pagamento

VI - Validação mensal da folha de pagamento com o SISOBI- Sistema de Óbitos

VII – Elaboração e envio de arquivos e demais obrigações junto aos sistemas de fiscalização, órgãos de controle de demais órgãos municipais, estaduais e federais;

VIII - Prestar esclarecimentos, responder aos questionamentos e assessorar o Tribunal de Contas do Estado quanto aos recursos aplicados;

IX - Desenvolver medidas de controle e fiscalização quanto aos gastos com pessoal;

X - Promover a análise, inclusão e a exclusão de dependentes para concessão de benefícios

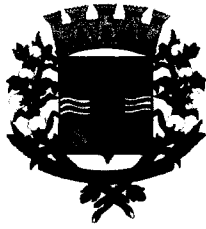
Art. 70. Compete a Divisão de Cargos e Salários:

I - Promover estudos para a proposição de planos, projetos, provimento de recursos humanos na Administração Direta do Governo Municipal;

II - Organizar e coordenar a execução de avaliação de desempenho, incluindo-se a avaliação para estágio probatório;

III - Propor a homologação do estágio probatório dos servidores da administração direta;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

- IV - Analisar e manifestar-se sobre processos de servidores em estágio probatório, inclusive quando nomeados em cargos de provimento em comissão ou designados para funções de confiança;
- V - Promover estudos para aplicação de progressões de carreira;
- VI – Manter atualizado o quadro de cargos do município, bem como a tabela de salários;
- VII – Executar atividades correlatas.

Art. 71. Compete a Divisão de Controle e Concessão de Férias:

- I – Conceder férias individuais ou coletivas aos funcionários públicos municipais e em caso de fracionamento, controlar seu saldo;
- II – Controlar os períodos aquisitivos de concessão de férias dos servidores;
- III – Acompanhar o período de vencimento de férias para não ocorrer a cumulação de dois períodos vencidos;
- IV – Emitir, distribuir e controlar os avisos de férias emitidos;
- V – Lançar em sistema o período de fruição de férias e seu respectivo pagamento; e,
- VI – Executar funções correlatas;

Art. 72. O Departamento de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho é composto por:

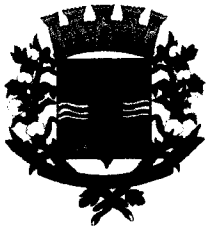
- I – Divisão de Medicina Ocupacional e Perícias
- I - Divisão de Engenharia e Segurança do Trabalho

Art. 73. Compete ao Departamento de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho:

- I - Promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador;
- II - Responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NRs aplicáveis às atividades executadas pela Prefeitura Municipal;
- III - Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;
- IV - Aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes.

Art. 74. Compete a Divisão de Medicina Ocupacional e Perícias:

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

- I - Realizar atividades operacionais de supervisão e avaliar as atividades de Medicina Ocupacional;
- II - Disponibilizar informações aos servidores municipais sobre questões de saúde ocupacional, atos periciais e programas de readaptação;
- III - Promover a inserção e manutenção dos dados relativos aos exames ocupacionais e aqueles referentes ao absenteísmo e às doenças dos servidores.
- IV - Desenvolver ações complementares de avaliações médicas nos servidores, identificando os riscos profissionais nos ambientes de trabalho;
- V - Emitir laudos atestando afecção como acidente de trabalho ou doença profissional, segundo os critérios da legislação vigente;
- VI - Promover a realização de perícias de acidente de trabalho e saúde;
- VII - Realizar exames periódicos;
- VIII - Executar atividades correlatas à área.

Art. 75. Compete a Divisão de Engenharia e Segurança do Trabalho:

- I - Promover o assessoramento das atividades de Segurança do Trabalho na realização de estudos das condições de saúde, segurança e periculosidade dos locais de trabalho;
- II - Atuar na definição de função perigosa ou insalubre e nas especificações dos graus de intensidade segundo função, atribuições e locais de trabalho;
- III - Vistoriar e inspecionar construções e reformas nos ambientes de trabalho;
- IV - Promover a manutenção dos dados referentes ao acidente de trabalho e às doenças ocupacionais;
- V - Atuar na elaboração do PPRA – Programa de Prevenção a Riscos Ambientais;
- VI - Estabelecer normas de segurança para os ambientes de trabalho, fiscalizando a sua aplicação;
- VII - Executar atividades correlatas à área.

Seção III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

Art. 76. Compete aos Órgãos Executivos:

- I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

implementação de Políticas Públicas Municipais;

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade; e

III - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Município.

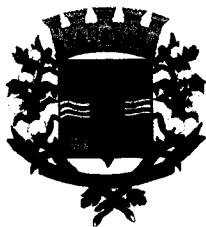
Seção III

Subseção I

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROTEÇÃO À PESSOA

Art. 77. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Pessoa:

- I - formular, implantar, regular, financiar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, por meio da oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais, com qualidade e igualdade de acesso, na perspectiva de garantir os direitos dos cidadãos previstos na política municipal de assistência social e de assegurar o comando único de assistência social, de acordo com o preceituado na PNAS - Política Nacional de Assistência Social, e no SUAS - Sistema Único de Assistência Social;
- II - desenvolver atividades comunitárias no município;
- III - propor e gerenciar parcerias com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil organizada, consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social, as metas de atendimento e mediante termos de colaboração;
- IV - formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;
- V - implementar programas de combate à desigualdade, à pobreza e à exclusão social;
- VI - elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas, campanhas e ações de esclarecimentos e de defesa de segmentos mais vulneráveis da sociedade, promovendo medidas socioeducativas e/ou de acolhimento institucional, entre outros, no âmbito da Administração Municipal, de acordo com as orientações e deliberações das conferências e conselhos respectivos, legislação e orientações técnicas pertinentes a cada público;
- VII - coordenar as ações e políticas de inclusão e cidadania;
- VIII - executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Paulínia

Art. 78. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Pessoa, fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Departamento de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais;
- III - Departamento de Gestão;
- IV - Departamento de Proteção Social Básica; e
- V - Departamento de Proteção Social de Média e Alta Complexidade.

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Pessoa serão dirigidos e assessorados conforme segue:

- I - um Secretário Municipal;
- II - um Chefe de Gabinete;
- III - quatro Diretores de Departamento;
- IV - nove Chefes de Divisão;
- V - um Assessor de Políticas Públicas I; e
- VI - um Assessor de Políticas Públicas II.

Art. 79. O Departamento de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais é composto por:

- I - Divisão de Gerenciamento de Programas Sociais;
- II - Divisão de Gerenciamento de Suporte Operacional:

§ 1º Compete ao Departamento de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais:

- I - coordenar a operacionalização do cadastro único social para subsidiar a gestão e a análise das políticas de concessão de benefícios;
- II - coordenar os diferentes programas de transferência de renda, verificando e aplicando as condicionalidades para a cessão;
- III - acompanhar as prestações de contas dos recursos utilizados;
- IV - auxiliar no desenvolvimento de indicadores e metodologias para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;
- V - executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Paulínia

§ 2º Compete à Divisão de Gerenciamento de Programas Sociais:

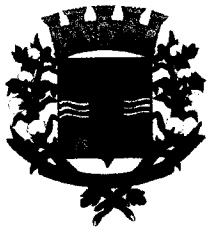
- I - coordenar os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do Município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- II - planejar, executar, acompanhar e avaliar sessões de treinamento da rede para o uso dos indicadores de resultados sociais;
- III - orientar e executar a Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais e proporcionando o acesso às proteções sociais;
- IV - supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- V - coordenar e monitorar as atividades relativas aos Programas Sociais Municipais;
- VI - auxiliar e detalhar os projetos específicos, de acordo com as diretrizes dos programas planejados;
- VII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete à Divisão de Gerenciamento de Suporte Operacional:

- I - monitorar, em parceria com as outras unidades responsáveis, os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do Município, prestando suporte operacional às atividades necessárias;
- II - propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, de acordo com as normativas do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS;
- III - gerir o cadastro social para subsidiar a gestão e a análise das políticas sociais;
- IV - promover a utilização dos dados do Cadastro Único - CadÚnico, para fins de planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, em vulnerabilidade e/ou risco social executadas no âmbito do governo local;
- V - sistematizar as informações referentes aos usuários de diferentes programas de transferência de renda;
- VI - promover as ações de distribuição de recursos às famílias cadastradas nos programas assistenciais do município;
- VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 80. O Departamento de Gestão é composto por:

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

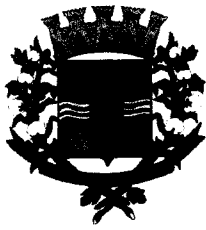
- I - Divisão de Gerenciamento de Planejamento Técnico do SUAS;
- II - Divisão de Gerenciamento de Articulação das Políticas de Promoção e Proteção Social; e
- III – Divisão de Vigilância Socioassistencial.

§ 1º Compete ao Departamento de Gestão:

- I - gerir e executar a Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais e proporcionando o acesso às proteções sociais;
- II - executar ações fundamentadas no PNAS e no SUAS;
- III - oferecer os serviços de assistência social às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, promovendo a articulação da rede socioassistencial do Município, visando à integração e à complementaridade das ações;
- IV - coordenar a articulação entre as políticas de proteção social, definindo fluxos e procedimentos; e
- V - coordenar, monitorar e avaliar as ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, em articulação com os sistemas Estadual e Federal.

§ 2º Compete à Divisão de Gerenciamento de Planejamento Técnico do SUAS:

- I - promover o planejamento técnico da política de assistência social municipal, através dos serviços, programas e projetos socioassistenciais referentes à proteção social básica, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, fazendo cumprir a NOB-SUAS, a NOB-RH-SUAS, a tipificação nacional de serviços socioassistenciais, as Orientações Técnicas para CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, para PAIF - Serviço de Proteção Integral à Família, para SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e outras regulamentações que venham a surgir, especialmente da esfera federal;
- II - subsidiar a condução dos assuntos operacionais relativos às atividades da Secretaria;
- III - assistir e acompanhar a secretaria nos assuntos de cunho técnico-social, no que diz respeito ao cumprimento das diretrizes do SUAS;
- IV - acompanhar a política de proteção social básica e de média e alta complexidade para famílias em situação de vulnerabilidade social, prestando subsídio quando necessário;
- V - auxiliar as demais unidades na formulação de programas e projetos, e no cumprimento das diretrizes reguladas pelo Sistema Único de Assistência Social; e
- VI - executar outras atividades correlatas.



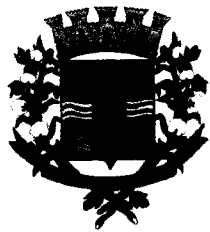
Prefeitura Municipal de Paulínia

§ 3º Compete à Divisão de Gerenciamento de Articulação das Políticas de Promoção e Proteção Social:

- I - promover e operacionalizar a articulação entre proteção social básica e de média e alta complexidade, definindo fluxos e procedimentos;
- II - coordenar, monitorar e avaliar as ações da assistência social por nível de proteção, em articulação com os sistemas Estadual e Federal;
- III - articular e efetivar a gestão participativa nos diferentes níveis do sistema, fortalecendo e legitimando o SUAS, promovendo a cidadania
- IV - articular com outros componentes do sistema de vigilância da esfera estadual e federal;
- V - realizar pesquisas e estudos de interesse da promoção e proteção social, no âmbito do Município, pertinente às suas áreas de atuação;
- VI - executar outras atividades correlatas.

§ 4º Compete à Divisão de Vigilância Socioassistencial:

- I - produzir, sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social, que incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos);
- II - identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono;
- III - exercer vigilância sobre os padrões de serviços de assistência social, em especial aqueles que operam na forma de abrigos e moradias provisórias para os diversos segmentos etários; e
- IV - desenvolver indicadores e metodologias para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;
- V - planejar, executar, acompanhar e avaliar sessões de treinamento da rede para o uso dos indicadores de resultados sociais;
- VI - encaminhar às Instâncias de Controle Social - ICS - subsídios para as discussões pertinentes a cada conselho ou instância de acordo com as legislações e normativas específicas;
- VII - acompanhar a Rede Sócio Assistencial Privada;
- VIII - monitorar e proceder aos lançamentos do Plano SUAS WEB - Federal;
- IX - receber, preencher, encaminhar, elaborar e distribuir documentos encaminhados pela Diretoria Regional de Desenvolvimento Social - DRADS, da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo - SEDS/SP;



Prefeitura Municipal de Paulínia

X - alimentar os sistemas do MDS, DRADS e da Secretaria;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 81. O Departamento de Proteção Social Básica é composto por:

I - Divisão de Coordenação Técnica; e

II - Divisão de Coordenação Administrativa.

§ 1º Compete ao Departamento de Proteção Social Básica:

I - implantar, implementar, consolidar, formular, planejar, monitorar e avaliar a política de assistência social municipal, através dos serviços, programas e projetos socioassistenciais referentes à proteção social básica;

II - desenvolver a política de proteção social básica através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social;

III - garantir a prioridade de acesso nos serviços de proteção social básica, de acordo com a vulnerabilidade do indivíduo ou da família;

IV - coordenar, supervisionar e avaliar as ações da assistência social do município por nível de proteção básica;

V - propor medidas de aprimoramento das atividades do setor;

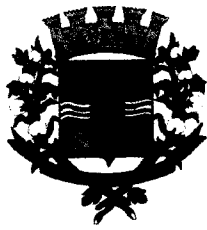
VI - promover a articulação entre proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos;

VII - realizar a gestão física e operacional dos equipamentos de sua competência, garantindo a qualidade e efetividade do atendimento; e

VIII - executar a capacitação continuada dos profissionais, nas áreas de sua competência.

§ 2º Compete a Divisão de Coordenação Técnica:

I - acompanhar a política de proteção social básica para famílias em situação de vulnerabilidade social, através de estruturação da rede socioassistencial, das unidades públicas de assistência social, denominadas de Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinada à prestação de serviços socioassistenciais às famílias e exclusivo ofertante do PAIF - serviço de proteção integral a famílias, e em unidades públicas que prestem outros serviços da proteção social básica;



Prefeitura Municipal de Paulínia

- II - assistir e acompanhar a secretaria nos assuntos de cunho técnico-social;
- III - orientar, subsidiar, assistir, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de proteção social básica;
- IV - participar dos estudos da elaboração dos projetos a serem implantados e desenvolvidos;
- V - elaborar e detalhar os projetos específicos, de acordo com as linhas dos programas planejados;
- VI - executar, coordenar e avaliar os projetos em desenvolvimento; e
- VII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete a Divisão de Coordenação Administrativa:

- I - administrar as ações operacionais e de gestão da proteção social básica no município;
- II - coordenar, supervisionar e avaliar os serviços ofertados nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e fornecer suporte às equipes dos CRAS;
- III - monitorar os processos de formação e qualificação da equipes dos CRAS;
- IV - produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados sobre atendimentos e acompanhamentos realizados;
- V - auxiliar na manutenção e atualização do cadastro único os dados das famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda municipal, estadual e federal;
- VI - garantir a manutenção e o funcionamento dos equipamentos diretamente subordinados, executando ou coordenando as ações de reposição, conservação, segurança e limpeza de unidades;
- VII - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

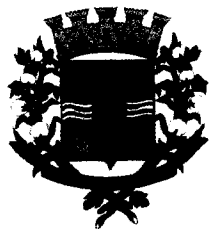
§4º A coordenação técnica de cada Centro de Referência da Assistência Social caberá ao respectivo Coordenador de CRAS.

Art. 82. O Departamento de Proteção Social de Média e Alta Complexidade é composto por:

- I - Divisão de Coordenação Técnica; e
- II - Divisão de Coordenação Administrativa.

§ 1º Compete ao Departamento de Proteção Social de Média e Alta Complexidade:

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP

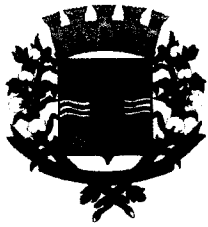


Prefeitura Municipal de Paulínia

- I - gerenciar o atendimento e o acolhimento à população em situação de extrema vulnerabilidade social com ou sem o total rompimento dos vínculos familiares;
- II - monitorar e supervisionar os Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS e Viver em Família;
- III - desenvolver a política de proteção social de média e alta complexidade, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social;
- IV - atuar nas ações de média complexidade para garantir que os vínculos familiares e comunitários possam ser restaurados e/ou fortalecidos e para que as famílias possam restabelecer suas funções protetivas;
- V - realizar a gestão física e operacional dos equipamentos de sua competência, garantindo a qualidade e efetividade do atendimento;
- VI - propor medidas de aprimoramento das atividades do setor;
- VII - promover a articulação entre proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos;
- VIII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;
- IX - executar a capacitação continuada dos profissionais da área de sua competência;
- X - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Divisão de Coordenação Técnica:

- I - gerenciar o atendimento e o acolhimento à população em situação de risco social e/ou com vínculos familiares extremamente fragilizados ou rompidos;
- II - atuar nas ações de alta complexidade para garantir que os vínculos familiares e comunitários possam ser reforçados e reconstruídos ou para que os usuários acolhidos possam ser colocados em famílias substitutas;
- III - propor medidas técnicas de aprimoramento das atividades;
- IV - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;
- V - orientar, subsidiar, assistir, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de proteção social de média e alta complexidade;
- VI - participar dos estudos da elaboração dos projetos a serem implantados e desenvolvidos;
- VII - elaborar e detalhar os projetos específicos, de acordo com as linhas dos programas planejados;
- VIII - executar, coordenar e avaliar os projetos em desenvolvimento; e
- IX - executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Paulínia

§ 3º Compete à Divisão de Coordenação Administrativa:

- I - monitorar e supervisionar os equipamentos diretamente vinculados;
- II - monitorar e supervisionar as unidades de acolhimento;
- III - administrar as ações operacionais e de gestão da proteção social de média e alta complexidade;
- IV - coordenar, supervisionar, avaliar os serviços ofertados nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e Viver em Família, bem como fornecer suporte às respectivas equipes;
- V - monitorar os processos de formação e qualificação da equipes dos CREAS e do Viver em Família;
- VI - produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados sobre atendimentos e acompanhamentos realizados;
- VII - garantir a manutenção e o funcionamento dos equipamentos diretamente subordinados, executando ou coordenando as ações de reposição, conservação, segurança e limpeza de unidades;
- VIII - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas à qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- IX - executar outras atividades correlatas.

§ 4º A coordenação técnica do Centro de Referência Especializado de Assistência Social caberá ao Coordenador do CREAS.

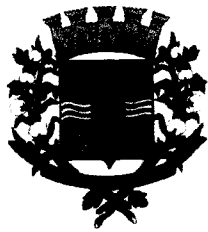
Subseção II

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Art. 83. Compete à Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil:

- I - coordenar e executar as ações de defesa civil;
- II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- III - elaborar implementar planos, programas e projetos de defesa civil;
- IV - contribuir para a formulação da política municipal integrada;
- V - coordenar e promover, em articulação com o Estado e a União, a implementação de ações conjuntas dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil - SIMDEC;
- VI - elaborar plano de ação anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade; bem como das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no orçamento municipal;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

- VII - instruir processos ao Chefe do Executivo Municipal, de situações de emergência e de estado de calamidade pública;
- VIII - prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, com contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- IX - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- X - participar de órgãos colegiados que tratem da execução de medidas relacionadas com a proteção da população, preventivas e em casos de desastres, estabelecidos no Código de Desastres, Ameaças e Riscos;
- XI - executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situação de desastres;
- XII - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- XIII - implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;
- XIV - atentar-se às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para execução dos planos operacionais em tempo oportuno;
- XV - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocar população em perigo;
- XVI - promover, em articulação com outros Municípios e Coordenadora Regional de Defesa Civil, a organização e implementação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC;
- XVII - promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais e defesa civil; e
- XVIII - exercer as atividades de secretaria-executiva da Comissão Municipal de Defesa Civil.

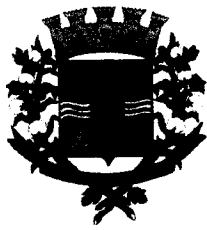
Art. 84. A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Departamento Operacional; e
- III - Departamento de Planejamento.

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil serão dirigidos e assessorados conforme segue:

- I - um Secretário Municipal;
- II - um Chefe de Gabinete;
- III - dois Diretores de Departamento;
- IV - dois Chefes de Divisão;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

V - um Assessor de Políticas Públicas I; e

VI - um Assessor de Políticas Públicas II.

Art. 85. O Departamento Operacional é composto por:

I – Divisão de Operações; e

II – Divisão de Monitoramento e Prevenção.

§ 1º Compete ao Departamento Operacional:

I - desenvolver e implementar programas e projetos relacionados com as ações de resposta aos desastres e de reconstrução;

II - orientar a elaboração de planos de contingência relacionados com o gerenciamento das atividades de resposta aos desastres, em âmbito municipal;

III - subsidiar a formulação e a definição de diretrizes gerais relacionadas com a Política Municipal de Defesa Civil;

IV - articular e coordenar as ações dos órgãos de resposta integrantes do Sistema de Defesa Civil durante as operações de Defesa Civil;

V - articular e coordenar os órgãos de resposta no socorro das populações afetadas por desastres;

VI - coordenar as ações de assistência às populações afetadas por desastres;

VII - promover as ações de reabilitação dos cenários dos desastres;

VIII - promover a implementação de projetos relativos à mobilização, ao aparelhamento e apoio logístico, à proteção da população contra riscos de desastres focais e acidentes com produtos químicos, biológicos e radiológicos e de controle do transporte de produtos perigosos; e

IX - desenvolver ações para o intercâmbio técnico-científico do SIMDEC com o Sistema Estadual de Defesa Civil e com os organismos que atuam nessa área.

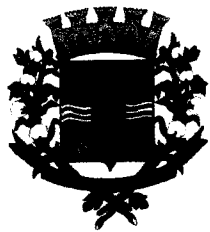
§ 2º Compete à Divisão de Operações:

I - inspecionar locais atingidos por fatores anormais e adversos provocadores de situação de emergência;

II - mobilizar pessoal, equipamentos e recursos materiais em situações de desastres;

III - realizar as ações de assistência às populações afetadas por desastres;

IV - promover as ações de reabilitação de cenários;



Prefeitura Municipal de Paulínia

- V - desenvolver, sob orientação do Departamento Operacional, os planos de contingência em resposta aos desastres;
- VI - praticar e auxiliar a proteção da população contra riscos ou em situações de calamidade;
- VII - elaborar laudos, relatórios e pareceres técnicos;
- VIII - capacitar o cidadão a utilizar os recursos e serviços governamentais na área de defesa civil;
- IX - implementar ações de motivação e articulação empresarial, e de monitoração, alerta e alarme em situações de desastres;
- X - adotar medidas que visem proteger as populações contra riscos de desastres focais;
- XI - confeccionar os relatórios periódicos das ações de defesa civil desenvolvidas; e
- XII - executar outras atividades correlatas.

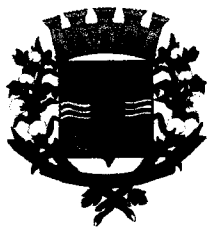
§ 3º compete à Divisão de Monitoramento e Prevenção:

- I - Desenvolver atividades de Proteção e Defesa Civil no Município;
- II – Atualizar os bancos de dados e os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades a riscos e desastres;
- III – Acompanhar as informações de alerta dos órgãos de previsão para execução dos planos operacionais;
- IV – Desenvolver ações para monitoramento completo, emitir alertas e alarmes em situações de risco e desastres;
- V - Identificar áreas de riscos e atualizar periodicamente o MARISP do município;
- VI - Participar periodicamente dos exercícios de aprimoramento, visando à capacitação dos integrantes da secretaria;
- VII - Apoio e informes às demais secretarias visto que, na função de monitoramento, muitas ocorrências podem ser minimizadas.
- VIII - Em caráter preventivo, monitorar, também, os sistemas de radares e estações meteorológicas (CEMADEN, CIAGRO, CPTEC/IPMET) para a prevenção de eventos climáticos adversos;
- IX - Desenvolver ações de mitigação de riscos e preparação/prevenção voltadas à Proteção e Defesa Civil;
- X - Lançamento dos dados coletados em monitoramento nos sistemas em que forem pertinentes e solicitados.

Art. 86. Compete ao Departamento de Planejamento:

- I - identificar, mapear e avaliar pontos e áreas vulneráveis a ocorrências de desastres naturais, humanos

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

e mistos;

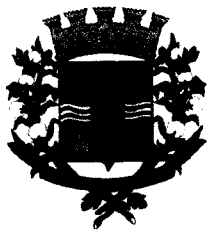
- II - implementar ações de monitorização, alerta e alarme em situações de desastres;
- III - realizar vistorias e levantamentos de riscos para consulta prévia e expedição de alvarás de funcionamento para locais de armazenamento e comercialização de produtos perigosos;
- IV - realizar vistorias técnicas preventivas e de reconstrução em locais atingidos por desastres;
- V - realizar estudos e produzir informações referentes à epidemiologia de desastres;
- VI - apoiar e desenvolver as atividades relacionadas com o controle de queimadas e com a prevenção e o combate aos incêndios florestais;
- VII - elaborar relatório de Avaliação de Danos visando o reconhecimento de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo COMDEC; e
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Subseção III

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E DESENVOLVIMENTO DO MEIO AMBIENTE

Art. 87. Compete à Secretaria Municipal de Defesa e Desenvolvimento do Meio Ambiente:

- I - estimular a preservação e restauração dos processos ecológicos essenciais das espécies e dos ecossistemas;
- II - planejar, desenvolver, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades referentes à preservação dos recursos naturais e do meio ambiente, à educação ambiental e à defesa dos direitos dos animais, e aplicar sanções administrativas, quando couber;
- III - definir e implantar áreas e seus componentes representativos de todos os ecossistemas originais do espaço territorial do município a serem especialmente protegidos;
- IV - desenvolver estudos, análises e planos, no sentido de orientar a política ambiental do Governo Municipal;
- V - garantir educação ambiental em todos os níveis de ensino da rede municipal e conscientização pública para a preservação do meio ambiente;
- VI - executar o licenciamento ambiental em empreendimentos, em geral, a serem instalados ou existentes no município, no âmbito de competência da Secretaria;
- VII - fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares e manifestar-se sobre aprovações em plantas de edificações submetidas à apreciação da organização;



Prefeitura Municipal de Paulínia

VIII - estimular a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer uma de suas formas e causas;

IX - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;

X - estimular e contribuir para o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, especialmente na proteção de encostas e dos recursos hídricos, objetivando atingir o índice mínimo de cobertura vegetal;

XI - requisitar a realização periódica de inspeções nos sistemas de controle de poluição e prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação detalhada dos efeitos de sua operação sobre a qualidade física, química e biológica dos recursos ambientais, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população afetada;

XII - promover medidas administrativas e judiciais de responsabilização dos causadores de poluição ou de degradação ambiental;

XIII - estimular a pesquisa, o desenvolvimento e a utilização de fontes alternativas, não poluentes, bem como de tecnologia poupadora de energia; e

XIV - exigir o inventário das condições ambientais das áreas sob ameaça de degradação ou já degradadas.

Art. 88. A Secretaria de Defesa e Desenvolvimento do Meio Ambiente fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete;

II - Departamento de Desenvolvimento Ambiental;

III - Departamento de Defesa Ambiental; e

IV - Departamento de Proteção e Bem-Estar Animal.

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria de Defesa e Desenvolvimento do Meio Ambiente serão dirigidos e assessorados conforme segue:

I - um Secretário Municipal;

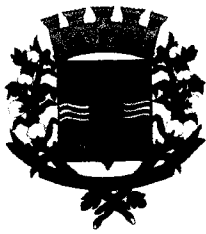
II - um Chefe de Gabinete;

III - três Diretores de Departamento;

IV - quatro Chefes de Divisão;

V - um Assessor de Políticas Públicas I; e

VI - um Assessor de Políticas Públicas II.



Prefeitura Municipal de Paulínia

Art. 89. Além das competências estabelecidas no artigo 8º, compete ainda à Chefia de Gabinete da Secretaria Municipal de Defesa e Desenvolvimento do Meio Ambiente prestar apoio administrativo à Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil - SMPDEC e à Comissão Municipal de Defesa Civil e propor critérios e normas para o seu funcionamento.

Art. 90. O Departamento de Desenvolvimento Ambiental é composto por:

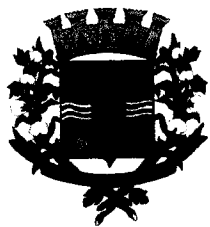
- I - Divisão de Gerenciamento de Equipamentos Ambientais; e
- II - Divisão de Gerenciamento de Políticas Ambientais.

§ 1º Compete ao Departamento de Desenvolvimento Ambiental:

- I - planejar o zoneamento de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico, zelando pelo desenvolvimento e proteção ambiental;
- II - propor e estabelecer formas de cooperação com outros órgãos e entidades, públicos e privados, visando à promoção, recuperação e conservação da qualidade ambiental;
- III - promover ações para a compatibilização entre o planejamento da Secretaria e o planejamento dos demais setores públicos, visando ao desenvolvimento ambiental;
- IV - elaborar o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover a integração do desenvolvimento econômico e social com a proteção ambiental, garantida a participação da sociedade;
- V - coordenar e acompanhar a implantação dos planos de desenvolvimento, possibilitando a incorporação das metas de prevenção, proteção e recuperação das condições ambientais, em âmbito municipal;
- VI - gerar, coordenar e disponibilizar informações ambientais, objetivando apoio e avanços nas tomadas de decisões de gestão; e
- VII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Divisão de Gerenciamento de Equipamentos Ambientais:

- I - implantar e administrar os parques municipais e o jardim botânico;
- II - promover o planejamento e as diretrizes de manutenção e preservação dos equipamentos de grande, médio e pequeno porte da Secretaria;

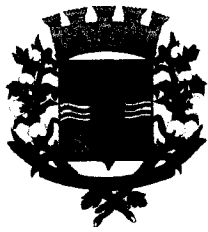


Prefeitura Municipal de Paulínia

- III - supervisionar a manutenção e preservação dos equipamentos cedidos a entidades parceiras;
- IV - gerir a rotina organizacional do setor de almoxarife, em relação aos materiais de manutenção dos equipamentos ambientais e de suporte administrativo da Secretaria;
- V - zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, reposição de materiais, segurança, jardinagem, portaria, limpeza e conserto;
- VI - operacionalizar a manutenção dos equipamentos sob responsabilidade da Secretaria de Defesa e Desenvolvimento do Meio Ambiente;
- VII - gerir e acompanhar contratos e convênios, no que diz respeito à gestão de equipamentos ambientais da Prefeitura;
- VIII - zelar pelos materiais, aparelhos e equipamentos de uso;
- IX - elaborar e executar os projetos de educação ambiental no âmbito do município;
- X - executar programas e ações educativas à sociedade civil para promover a conscientização ambiental;
- XI - apoiar as ações de educação ambiental promovida por outras instâncias de governo e da sociedade civil; e
- XII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete à Divisão de Gerenciamento de Políticas Ambientais:

- I - coordenar a elaboração de programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de meio ambiente e desenvolvimento físico-territorial, com colaboração com as demais áreas da Secretaria;
- II - analisar e coordenar as políticas públicas que potencialmente ou efetivamente impactem o meio ambiente;
- III - articular tecnicamente a integração, por parte da Secretaria, com os diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de meio ambiente;
- IV - realizar tecnicamente o desenvolvimento de planos locais de gestão ambiental, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município;
- V - propor a sistematização das informações da Prefeitura Municipal na área de atuação da Secretaria;
- VI - elaborar estudos técnicos para embasar os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal;
- VII - coordenar e expedir diretrizes no âmbito municipal, relacionadas às questões ambientais;
- VIII - coordenar, em colaboração com as demais áreas da Secretaria, a formulação de Código Ambiental Municipal; e



Prefeitura Municipal de Paulínia

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 91. O Departamento de Defesa Ambiental é composto por:

- I - Divisão de Gerenciamento de Fiscalização; e
- II - Divisão de Gerenciamento de Licenciamento Ambiental.

§ 1º Compete ao Departamento de Defesa Ambiental:

- I - desenvolver ações de controle e vigilância ambiental destinadas a impedir o estabelecimento ou a continuidade de atividades consideradas lesivas ao meio ambiente;
- II - aplicar sanções administrativas aos autores de transgressões ambientais e determinar a adoção de medidas corretivas em cada caso;
- III - propor, executar e participar de planos e projetos que visem ao monitoramento, controle, preservação e melhoria da qualidade ambiental;
- IV - executar o licenciamento ambiental em empreendimentos, em geral, a serem instalados ou existentes no município, no âmbito de competência da Secretaria;
- V - analisar, sob a perspectiva ambiental, os parâmetros de incomodidade de estabelecimentos não residenciais e suas respectivas atividades, a fim de subsidiar a expedição de licença de funcionamento;
- VI - subsidiar, tecnicamente, a formulação de Código Ambiental Municipal;
- VII - proceder à análise técnica e propor alterações e normas quanto ao Relatório Ambiental Preliminar - RAP, o Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental - EIA/RIMA e o Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV;
- VIII - elaborar e manter atualizado os cadastros e registros relativos ao controle ambiental;
- IX - coordenar a produção normativa no que se refere ao controle ambiental; e
- X - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Divisão de Gerenciamento de Fiscalização:

- I - executar, sob orientação do Departamento de Defesa Ambiental, ações de controle e vigilância ambiental;
- II - propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos e vibrações;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP

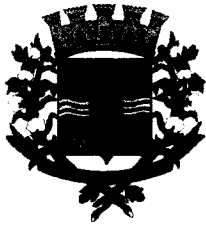


Prefeitura Municipal de Paulínia

- III - promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição em todas as suas formas no âmbito municipal;
- IV - propor sugestões no planejamento do uso do solo municipal e instrumentos de melhoria da qualidade ambiental;
- V - coordenar e expedir diretrizes para política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos;
- VI - expedir diretrizes para uso e ocupação em área de proteção aos mananciais;
- VII - estudar e propor áreas de preservação ambiental e de recomposição de vegetação no âmbito do Município;
- VIII - propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas, em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;
- IX - elaborar estudos técnicos para embasar os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal;
- X - subsidiar, tecnicamente, a formulação de Código Ambiental Municipal;
- XI - proceder à análise técnica e propor alterações e normas quanto ao Relatório Ambiental Preliminar - RAP, o Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental - EIA/RIMA e o Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV;
- XII - elaborar e manter atualizado os cadastros e registros relativos à fiscalização ambiental;
- XIII - subsidiar a produção normativa no que se refere à fiscalização ambiental; e
- XIV - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete à Divisão de Gerenciamento de Licenciamento Ambiental:

- I - executar o licenciamento ambiental em empreendimentos, em geral, a serem instalados ou existentes no município, no âmbito de competência da Secretaria;
- II - analisar, sob a perspectiva ambiental, os parâmetros de incomodidade de estabelecimentos não residenciais e suas respectivas atividades, a fim de subsidiar a expedição de licença de funcionamento;
- III - elaborar estudos técnicos para embasar os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal;
- IV - analisar tecnicamente relatórios e estudos tais como Relatório Ambiental Preliminar - RAP, o Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental - EIA/RIMA e o Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV;
- V - elaborar e manter atualizado os cadastros e registros relativos ao licenciamento ambiental;
- VI - subsidiar a produção normativa no que se refere ao licenciamento ambiental; e



Prefeitura Municipal de Paulínia

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 92. Compete ao Departamento de Proteção e Bem-Estar Animal:

I - promover políticas públicas de proteção e de cuidado a fim de garantir o direito de bem-estar dos animais, bem como incentivar a criação de uma Política Municipal de Proteção Animal, a ser regulamentada por lei específica;

II - combater os maus tratos eventualmente praticados contra animais, bem como propor medidas e atos legislativos a serem avaliados pelo Prefeito Municipal para coibi-los;

III - propor a criação de abrigos públicos para acolhimentos de animais, bem como de assistência médico-veterinária aos animais em situação de rua;

IV - propor programas permanentes de vacinação, controle reprodutivo e censo de animais domésticos, especialmente cães e gatos;

V - manutenção e atualização do registro de identificação das populações animais do Município;

VI - propor medidas de gerenciamento de doação de animais, bem como de apreensão e recolhimento de animais sujeitos a maus tratos; e

VII – propor outras atividades correlatas.

Subseção IV

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

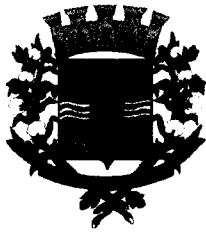
Art. 93. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - promover políticas para o desenvolvimento econômico no Município em consonância com as diretrizes do Plano de Governo e proposições, orientações e deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;

II - formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do Município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais;

III - planejar, integrar e promover as políticas de desenvolvimento econômico do município;

IV - promover o desenvolvimento econômico sustentável dos setores econômicos e produtivos;



Prefeitura Municipal de Paulínia

V - desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;

VI - fazer a gestão de prospecção de convênios junto às esferas federal, estadual e agências especiais;

VII - atrair novos investimentos para o Município;

VIII - fomentar e desenvolver ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do município, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;

IX - implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira.

X - promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida e a autoestima do cidadão;

XI - prestar apoio técnico a estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços e de turismo, de modo a fornecer condições necessárias para o estabelecimento e permanência sustentáveis destes no Município;

XII - promover políticas que tornem o Município polo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da região, especialmente os municípios vizinhos que compõem a área da Região Metropolitana de Campinas.

Art. 94. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete;

II - Departamento de Setores Econômicos;

III - Departamento de Trabalho e Renda;

IV - Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação; e

V - Departamento de Convênios e Projetos;

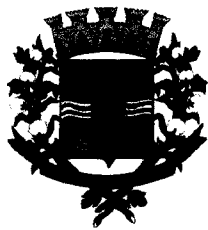
Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico serão dirigidos e assessorados conforme segue:

I - um Secretário Municipal;

II - um Chefe de Gabinete;

III - quatro Diretores de Departamento;

IV - quatro Chefes de Divisão;



Prefeitura Municipal de Paulínia

VI - um Assessor de Políticas Públicas I; e

VII - um Assessor de Políticas Públicas II.

Art. 95. O Departamento de Setores Econômicos é composto pela Divisão de Agronegócios, Indústria, Comércio e Serviços:

§ 1º Compete ao Departamento de Setores Econômicos:

I - coordenar atividades de fomento ao segmento industrial e comercial da economia local para favorecer as condições de atração e permanência de investimentos no município por ações integradas;

II - elaborar plano de desenvolvimento econômico com diagnóstico e propostas para infraestrutura, mão de obra e promoção da indústria e comércio locais;

III - estudo e implantação de Incubadoras;

IV - planejamento e execução de montagem de banco de dados por ramo de atividade;

V - promoção de seminários e encontros de qualidade, saúde, segurança no trabalho e meio ambiente;

VI - promoção de Feiras, Exposições e Eventos;

VII - organização e Monitoramento de redes de compra; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Divisão de Agronegócios, Indústria, Comércio e Serviços:

I - auxiliar o diretor do Departamento de Setores Econômicos na coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes à segurança alimentar e nutricional, à agricultura e ao abastecimento;

II - assegurar o acesso e garantir o direito da população à alimentação de boa qualidade e de baixo custo;

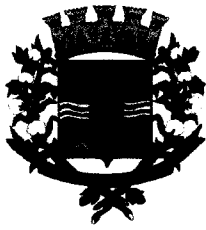
III - desenvolver políticas municipais de abastecimento, visando a adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;

IV - planejar e coordenar ações sociais de combate à fome, orientando a população sobre assuntos de mercado, acompanhamento de preços e tabela nutricional dos alimentos;

V - desenvolver projetos que visem o combate ao desperdício de alimentos, fazendo uso de parcerias com entidades públicas e privadas;

VI - gerenciar equipes, administrar a produção e as operações, as atividades de segurança, higiene e saúde do trabalho;

VII - participar de sistemas de gestão ambiental e de qualidade da produção, da promoção do



Prefeitura Municipal de Paulínia

desenvolvimento tecnológico e da interação com a comunidade;

VIII - promover o desenvolvimento da indústria;

IX - promover o desenvolvimento da propriedade industrial, das patentes de invenção, modelos de utilidade, desenhos industriais, marcas, indicações geográficas e denominações de origem, bem como os direitos autorais e a proteção sui generis;

X - apoio as micro, pequenas e médias empresas industriais de Paulínia;

XI - acompanhar o desenvolvimento do Parque Industrial de Paulínia;

XII - zelar pelo atendimento das normas de desenvolvimento sustentável da indústria do município de Paulínia;

XIII - elaborar e coordenar os projetos de crescimento da indústria no município de Paulínia;

XIV - propor soluções para o crescimento ordenado da atividade industrial do município de Paulínia;

XV - analisar projeto de incentivos fiscais para novas indústrias, bem como aquelas que já se instalaram no município de Paulínia;

XVI - promover o desenvolvimento de comércio e dos serviços;

XVII - apoio as micro, pequenas e médias empresas comerciais e prestadoras de serviços;

XVIII - acompanhar o desenvolvimento do Comércio e dos Serviços de Paulínia;

XIX - zelar pelo atendimento das normas de desenvolvimento sustentável do comércio e dos serviços do município de Paulínia;

XX - elaborar e coordenar os projetos de crescimento do comércio e dos serviços no município de Paulínia;

XXI - propor soluções para o crescimento ordenado da atividade comercial e de prestação de serviços do município de Paulínia;

XXII - analisar projeto de incentivos fiscais para novas empresas comerciais e de prestação de serviços, bem como aquelas que já se instalaram no município de Paulínia; e

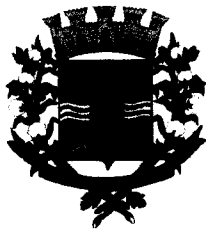
XXIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 96. O Departamento de Trabalho e Renda é composto pela Divisão de Desenvolvimento do Trabalhador.

§ 1º Compete ao Departamento de Trabalho e Renda:

I - coordenar todas as atividades de inclusão dos munícipes no mercado de trabalho, através de orientação para formação e capacitação profissional e comportamental, gerando novas oportunidades de absorção das empresas, e ainda inserir as comunidades carentes em cadeias produtivas como desenvolvimento

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

sustentável, estimulado pelo empreendedorismo, como estratégia de desenvolvimento;

II - orientação e encaminhamento profissional a partir da apresentação pessoal, comunicação oral e escrita, elaboração de currículo, postura pessoal e profissional, atitude de busca de trabalho, direcionamento para a área com foco conforme habilidades e aptidões e as oportunidades de mercado;

III - treinamento para candidatos para as funções mais ofertadas pelo mercado que não têm mão de obra qualificada;

IV - buscar parcerias de empresas para treinamento e contratação da mão de obra local;

V - captação de vagas, especialmente das empresas localizadas no município, estudo dos perfis desejados, pré-seleção para as vagas captadas;

VI - captação de vagas junto ao PAT - Programa de Atendimento ao Trabalhador;

VII - pré-seleção e preparação dos candidatos para a cultura da empresa que concorrem a vagas;

VIII - identificação das necessidades e principais dificuldades das empresas na contratação do município, para posterior tratamento nos treinamentos e capacitações; e

IX - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Divisão de Desenvolvimento do Trabalhador:

I - promover o gerenciamento de recursos humanos afetos aos convênios de desenvolvimento das atividades de proteção e capacitação do trabalhador;

II - promover, celebrar, acompanhar e prestar contas de convênios firmados pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico, em especial os seguintes programas: Emprega Paulínia; Banco do Povo; Carteira de Trabalho; CCT – Centro de Capacitação do Trabalhador; e PIP – Posto de Atendimento Previdenciário;

III - desenvolver projetos de capacitação técnica ao trabalhador para fins de inserção no mercado de trabalho;

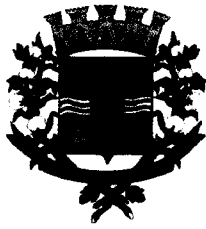
IV - desenvolver e aplicar projetos de capacitação do trabalhador mais experiente, egresso do mercado de trabalho, com a finalidade de reinserção no mercado de trabalho;

V - realizar projetos de incentivo ao primeiro emprego;

VI - realizar programa e coordenar a sua aplicação no sentido de promover a plena e permanente capacitação dos jovens e adultos, voltados para o mercado de trabalho;

VII - fornecer cursos técnicos e profissionalizantes, podendo propor parcerias e atividades com empresas instaladas no município de Paulínia com a finalidade de capacitar o trabalhador;

VIII - coordenar os trabalhos de capacitação dos trabalhadores inscritos no programa de amparo ao



Prefeitura Municipal de Paulínia

trabalhador; e

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 97. O Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação é composto pela Divisão do Centro de Inovação Tecnológica.

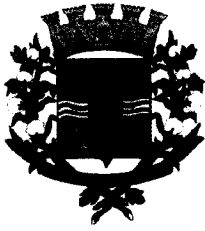
§ 1º Compete ao Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação:

- I - coordenar e executar a implementação das políticas e a execução de planos, programas, projetos e ações governamentais que visam atender à política científica e tecnológica do município de Paulínia;
- II - realizar periodicamente o diagnóstico da ciência, tecnologia e inovação no município de Paulínia;
- III - apoiar, articular e estimular a pesquisa e a inovação tecnológica entre o Sistema Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação e o setor privado de Ciência e Tecnologia – ICTs, no país e no exterior, visando o desenvolvimento tecnológico e de inovação no município de Paulínia;
- IV – planejar, coordenar e executar as ações de negociação e captação de recursos financeiros junto a organismos nacionais e internacionais, destinando-os a programas e projetos de desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação do município de Paulínia;
- V - apoiar e articular projetos que busquem superar os gargalos tecnológicos nos setores econômicos do município de Paulínia;
- VI - implementar e supervisionar projetos que compreendam tecnologias apropriadas para a inclusão social;
- VII - implementar a pesquisa e a inovação tecnológica nas diversas áreas que abrangem a pessoa com necessidades especiais;
- VIII - implementar ações voltadas à popularização da ciência; E
- IX - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Divisão do Centro de Inovação Tecnológica:

- I - promover a competitividade local/regional;
- II - propiciar local específico para atividades ligadas à ampliação da competitividade e à inovação das micro e pequenas empresas;
- III - organizar permanentemente encontros sobre inovação para os micro e pequenos empresários, na forma de cursos, seminários, palestras, rodadas de discussão e negócios e outras dinâmicas coletivas de

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

discussão e treinamento;

IV - oferecer espaço para cursos e treinamentos de mão de obra;

V - propiciar espaço de encontro, conagraçamento e discussão entre empresários e empreendedores;

VI - sediar incubadora de empresas de base tecnológica;

VII - sediar laboratórios específicos que atendam às demandas do município de Paulínia e região;

VIII - coordenar, supervisionar e implementar a Política Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação por meio da execução de planos, programas, projetos e ações governamentais afins;

IX - realizar, periodicamente, o diagnóstico da ciência, tecnologia e inovação no município de Paulínia;

X - apoiar e estimular o desenvolvimento da pesquisa e da inovação tecnológica no município de Paulínia, pela articulação dos pesquisadores com setor privado;

XI - planejar, coordenar e executar as ações de negociação e captação de recursos financeiros junto a organismos nacionais e internacionais, destinando-os a programas e projetos de desenvolvimento da Ciência, Tecnologia e Inovação;

XII - apoiar projetos que busquem superar os gargalos tecnológicos nos setores econômicos do município de Paulínia;

XIII - subsidiar a formulação e a implementação de Políticas de Ciência, Tecnologia e Inovação voltadas para programas e ações destinadas ao desenvolvimento de arranjos produtivos locais, de cadeias produtivas regionais, de tecnologias apropriadas;

XIV - implementar ações voltadas à popularização da ciência;

XV - dar suporte a programas de incentivos fiscais de desenvolvimento tecnológico e de inovação nas empresas; e

XVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 98. O Departamento de Convênios e Projetos é composto pela Divisão de Gestão de Convênios e Projetos.

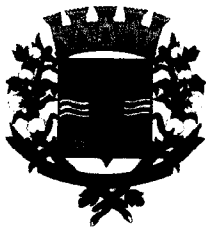
§ 1º Compete ao Departamento de Convênios e Projetos:

I - dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;

II - gerir parcerias e convênios;

III - assessorar o Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP

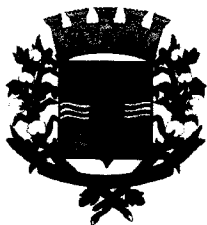


Prefeitura Municipal de Paulínia

- IV - organizar as unidades subordinadas;
- V - programar as atividades competentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;
- VI - proferir decisões em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- VII - ordenar as despesas do Departamento;
- VIII - encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberações dos órgãos competentes;
- IX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;
- X - redigir ofícios, solicitações e memorandos e controlar o seu fluxo, sob supervisão e controle do Secretário de Desenvolvimento Económico;
- XI - elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;
- XII - monitorar as estratégias, políticas e demandas internas da Prefeitura Municipal de Paulínia de modo a ampliar a captação de recursos federais e estaduais;
- XIII - participar da definição das estratégias de gestão dos recursos do Município de Paulínia;
- XIV - orientar a formulação de projetos;
- XV - viabilizar o encaminhamento das proposições aos órgãos de fomento;
- XVI - formalizar e controlar os termos pactuados por meio de convênios, contratos e outros instrumentos congêneres, e seus aditivos;
- XVII - acompanhar detalhadamente a execução dos planos de trabalho aprovados pelas agências de fomento, visando o cumprimento de seus objetivos em face da legislação vigente e elaborar a respectiva prestação de contas;
- XVIII - submeter aos órgãos de fomento proposta de remanejamento de recursos e rubricas;
- XIX - solicitar prorrogações de prazo, mediante justificativa a ser elaborada pelos Secretários Municipais a que estiver vinculada a disponibilização da verba;
- XX - executar outras atribuições correlatas sobre as atividades relacionadas a todas as fases dos convênios, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XXI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de desenvolvimento Económico; e
- XXII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete a Divisão de Gestão de Convênios e Projetos:

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



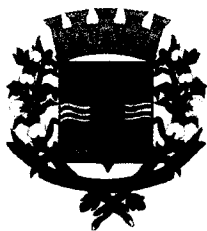
Prefeitura Municipal de Paulínia

- I - monitorar as estratégias, políticas e demandas internas da Prefeitura Municipal de Paulínia de modo a ampliar a captação de recursos federais e estaduais;
- II - participar da definição das estratégias de gestão dos recursos do Município de Paulínia;
- III - orientar a formulação de projetos;
- IV - viabilizar o encaminhamento das proposições aos órgãos de fomento;
- V - formalizar e controlar os termos pactuados por meio de convênios, contratos e outros instrumentos congêneres, e seus aditivos;
- VI - acompanhar detalhadamente a execução dos planos de trabalhos aprovados pelas agências de fomento, visando o cumprimento de seus objetivos em face da legislação vigente e elaborar a respectiva prestação de contas;
- VII - submeter aos órgãos de fomento proposta de remanejamento de recursos e rubricas; solicitar prorrogações de prazo, mediante justificativa a ser elaborada pelos Secretários Municipais a que estiver vinculada a disponibilização da verba;
- VIII - executar outras atribuições correlatas sobre as atividades relacionadas a todas as fases dos convênios, contratos e outros instrumentos congêneres.
- IX - prospectar junto aos governos estadual e federal projetos e recursos que venham promover o crescimento sustentável através da análise das cadeias produtivas para o desenvolvimento do Município e região;
- X - trabalhar, em parceria com os demais departamentos, no sentido de ordenar e integrar os seus projetos;
- XI - trabalhar, em parceria com instituições, representantes locais e regionais nos projetos que visam gerar oportunidades aos empresários instalados, ou que desejam se instalar no município;
- XII - planejar e gerir o processo de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação em todos os setores econômicos e sociais de Paulínia e da Região Metropolitana de Campinas;
- XIII - acompanhamento das ações da Gerência no âmbito do Centro Tecnológico de Paulínia; e
- XIV - planejar e administrar o apoio aos instrumentos de incubação de empresas e difusão do empreendedorismo; e
- XV - executar outras atividades correlatas.

Subseção V

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

Art. 99. Compete à Secretaria de Educação:

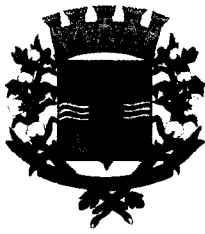
- I - coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal, estadual e federal;
- II - promover a democratização da gestão escolar, por meio da participação da comunidade no processo;
- III - coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino maternal e infantil;
- IV - coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino fundamental e médio;
- V - definir, elaborar, coordenar e viabilizar a implantação de programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do ensino; Estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do processo educacional municipal;
- VI - promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade do ensino;
- VII - definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas em legislação vigente;
- VIII - a coordenação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
- IX - o monitoramento e a avaliação dos resultados de educação do Sistema Municipal de Ensino;
- X - assegurar o ingresso e a permanência de todas as crianças e jovens nas Unidades da rede de ensino municipal, atuando conforme diretrizes municipal, estadual e federal;
- XI - assegurar a educação inclusiva como responsabilidade do sistema municipal de ensino; e
- XII - apoiar as demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação.

Art. 100. A Secretaria Municipal de Educação fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Secretaria Adjunta de Educação
- II - Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário;
- III - Departamento Pedagógico; e
- IV - Departamento de Logística e Nutrição Escolar.

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Educação serão dirigidos e assessorados conforme segue:

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

- I - um Secretário Municipal;
- II - um Secretário Adjunto;
- III – um Chefe de Gabinete
- IV - três Diretores de Departamento;
- V - dez Chefes de Divisão;
- VI - um Assessor de Políticas Públicas I; e
- VII - um Assessor de Políticas Públicas II.

Art. 101. Compete ao Secretário Adjunto de Educação:

- I - substituir o Secretário Municipal de Educação, nos casos de afastamento ou impedimento ou licença temporária;
- II - assessorar o Secretário Municipal de Educação nos assuntos inerentes a Pasta;
- III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Educação;
- IV - organizar as atividades de atendimento em articulação com as demais atividades auxiliares;
- V - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos demais Órgãos da Administração Direta; e
- VI - supervisionar e avaliar a execução das ações e atividades da Secretaria a pedido do Titular da Pasta;
- VII - exercer as atividades típicas de Chefia de Gabinete; e
- VIII - executar outras atividades correlatas.

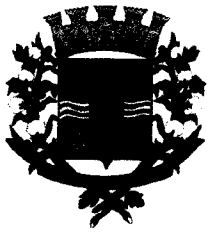
Art. 102. O Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário é composto por:

- I - Divisão de Gestão de Pessoas;
- II - Divisão de Bolsa de Estudo; e
- III - Divisão de Suporte a Licitações e Contratos.

§ 1º Compete ao Departamento Administrativo, Financeiro e Orçamentário:

- I - orientar, supervisionar e elaborar normas relativas aos assuntos de administrativos e Financeiros da Secretaria;
- II - planejar e coordenar os investimentos, a contratação das obras, reformas e manutenção predial das

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

unidades escolares, as aquisições de bens diversos como, materiais didáticos, equipamentos de informática e telecomunicações, a renovação e/ou expansão da frota de veículos, além de emitir orientação técnico-administrativa;

III - acompanhar a execução financeira e orçamentária de todos os serviços, orientando, avaliando seus desempenhos, o impacto e os resultados dos serviços prestados;

IV - desempenhar as funções estratégicas de financiamento e alocação de recursos, desenvolvendo as atividades e funções operativas de planejamento, execução, controle e avaliação;

V - coordenar o andamento de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal da Educação; e

VI - coordenar o arquivo de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal da Educação; e

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Divisão de Gestão de Pessoas:

I - coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos para permanente avaliação, conhecimento, inovação em gestão de pessoas no setor público;

II - estabelecer canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação do processo de gestão do sistema de evolução na carreira e de vida funcional;

III - fomentar e chefiar a política de benefícios do servidor da Secretaria Municipal da Educação e cedidos de outras instâncias, inclusive municipal;

IV - proceder a revisão do planejamento e controle de cargos e funções face às necessidades identificadas no desempenho da Secretaria Municipal da Educação;

V - atuar, em interface com as demais coordenadorias, oferecendo suporte técnico sobre gestão de pessoas, em especial, apoiando:

a) no planejamento, gestão e controle da aplicação de normas legais;

b) na análise e orientação sobre parametrização, critérios e padrões de informação para a folha de pagamento;

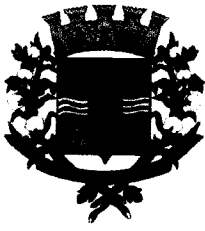
c) na análise de estudos de controle dos custos da folha de pagamento em cumprimento às normas e procedimentos legais vigentes;

d) no planejamento, coordenação e execução dos processos de movimentação, recrutamento e seleção de pessoal;

e) na coordenação e monitoramento do expediente de pessoal na forma dos estatutos vigentes;

Paço Municipal

Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

- f) no planejamento e controle do quadro; e
- g) na colaboração para a promoção e qualidade de vida e da saúde do servidor.

VI - coordenar e implementar ações efetivas de gestão das carreiras e de avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria Municipal da Educação e cedidos de outras instâncias, inclusive municipal;

VII - propor, elaborar e executar, em conjunto com os gestores da Secretaria Municipal da Educação, programas que garantam ação integrada de desenvolvimento dos servidores;

VIII - promover programas de integração dos servidores ingressantes;

IX - proceder a avaliação de suporte da tecnologia de informação face aos processos e procedimentos implementados para melhoria de resultados em gestão de pessoas; e

X - executar outras atividades correlatas;

§ 3º Compete à Divisão de Bolsa de Estudo:

I - chefiar o processo seletivo de concessão de bolsas de estudos;

II - chefiar o cadastro atualizado de munícipes beneficiados pelo Programa Municipal de Bolsas de Estudo;

III - executar o controle financeiro junto as instituições de ensino conveniadas;

IV - prestar orientação sobre matéria financeira aos beneficiários das bolsas de estudo; e

V - executar outras atividades correlatas.

§ 4º Compete à Divisão de Suporte a Licitações e Contratos:

I - chefiar a elaboração de cotações prévias, solicitações de reservas orçamentárias e aquisição e contratação de bens e serviços mediante modalidades previstas em legislação vigente;

II - chefiar do cadastro de fornecedores e manter o cadastro atualizado;

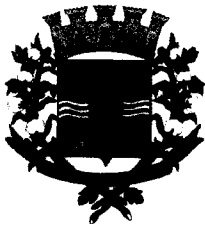
III - elaborar a prestação de contas e o atendimento aos Tribunais de Contas na fiscalização dos contratos, processos licitatórios e das demais atividades do município;

IV - elaborar de normas, propor diretrizes e o planejamento para realização de compras, serviços e contratações visando melhor atender o interesse da Secretaria Municipal da Educação;

V - orientar as áreas interessadas na elaboração das especificações de materiais e serviços;

VI - verificar a correta instrução do processo administrativo na Contratação Direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei;

VII - analisar as informações fornecidas pelas áreas interessadas, verificando se as compras estão de



Prefeitura Municipal de Paulínia

conformidade com as normas legais, e dar prosseguimento ao processo de compra;

VIII - executar e acompanhar ações pertinentes aos processos licitatórios;

IX - efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, em conjunto com as unidades solicitantes e responsáveis pela guarda e estoque de suprimentos;

X - administrar o Sistema de Registro de Preços;

XI - apoiar a elaboração de termos de referências e editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para a Secretaria Municipal da Educação;

XII - apoiar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;

XIII - apoiar o controle e organização dos documentos de licitações, contratos e convênios; e

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 103. O Departamento Pedagógico é composto por:

I - Divisão de Educação Infantil integrada por:

a) Creches;

b) Escolas Municipais de Ensino Infantil – EMEI's;]

c) Escolas do PROEB – Programa de Educação Básica – conveniadas.

II - Divisão de Ensino Fundamental, integrada por:

a) Ensino Fundamental I – séries iniciais – regular e EJA – Educação de Jovens e Adultos;

b) Ensino Fundamental II – séries finais – regular e EJA.

III - Divisão de Ensino Médio, Profissionalizante integrada por:

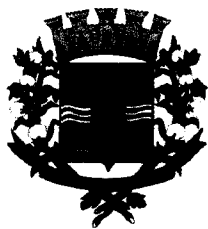
a) Unidades Educacionais de Ensino Médio – regular e EJA;

b) Unidades Educacionais Técnicas/Profissionalizantes

IV – Divisão de Educação Especial;

V – Divisão de Manutenção Escolar.

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

§ 1º Compete ao Departamento Pedagógico:

I - elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Básica e Profissionalizante na rede municipal de ensino;

II - viabilizar e organizar bibliografia que subsidie a reflexão curricular, buscando ampliá-la na área da Educação Básica e Profissionalizante;

III - elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos da sua área de conhecimento;

IV - analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e de aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;

V - participar e subsidiar programas e projetos de exigência pedagógica implementados pelos órgãos municipais na área da Educação Básica e Profissionalizante;

VI - subsidiar estudos quanto ao planejamento de construção e ampliação de Unidades Educacionais na área da Educação Básica e Profissionalizante;

VII - garantir o gerenciamento de dados e informações educacionais da Secretaria, na forma da legislação vigente;

VIII - desenvolver programas e projetos próprios e em parceria com outras instituições educacionais na área da Educação Básica e Profissionalizante;

IX - propor e coordenar a publicação de boletins, periódicos, revistas e livros, a partir de experiências e vivências dos profissionais e alunos da Rede Municipal de Ensino;

X - chefiar e implementar o sistema de informações educacionais da área da Educação Básica e Profissionalizante;

XI - planejar e monitorar as atividades que envolvam dados informacionais, tais como cadastros, estatísticas e matrículas;

XII - apoiar a prática pedagógica adotada na escola e na sala de aula para o desenvolvimento do trabalho educativo dos alunos de forma orgânica e estrutural por meio da supervisão e coordenação pedagógicas;

XIII - colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional das escolas, definindo procedimentos e fluxos com as áreas de competência da Secretaria, com vistas a promover a orientação e atendimento das necessidades das escolas e o atendimento direto aos alunos;

XIV - subsidiar a elaboração e especificação de materiais e recursos pedagógicos e para-pedagógicos que agregam valor ao processo de ensino e aprendizagem, emitindo parecer técnico para sua aquisição na área da Educação Básica e Profissionalizante;

XV - elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da



Prefeitura Municipal de Paulínia

demanda;

XVI - chefiar procedimentos exigidos pelo Plano Nacional do Livro Didático - PNLD;

XVII - orientar, acompanhar e supervisionar as unidades escolares na área da Educação Básica jurisdicionadas à Secretaria Municipal de Educação;

XVIII - propor a execução de ações (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para corrigir ou incrementar as propostas definidas no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

XIX - acompanhar o processo de inclusão dos alunos, efetivando o direito à educação;

XX - acompanhar a coleta e análise dos dados de desempenho dos alunos;

XXI - acompanhar os resultados de avaliação de desempenho dos profissionais da Secretaria; e

XXII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Divisão de Educação Infantil:

I - elaborar e orientar atividades de execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas diretrizes e normas pedagógicas para o Ensino Infantil;

II - especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários ao Ensino Infantil e orientar sua aplicação;

III - subsidiar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais do Ensino Infantil;

IV - identificar a demanda e planejar a oferta do Ensino Infantil de forma georreferenciada;

V - elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda no âmbito do Ensino Infantil;

VI - planejar e chefiar de forma centralizada os convênios junto às entidades filantrópicas e convencionais no âmbito do Ensino Infantil;

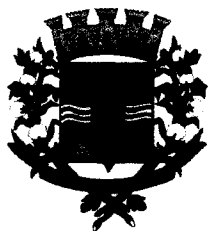
VII - apoiar a Assistência Técnica da Coordenação de Atenção ao Aluno do Ensino Infantil, em especial, quanto aos pareceres técnicos e pedagógicos; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete à Divisão de Ensino Fundamental:

I - elaborar e orientar atividades de execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Fundamental;

II - especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários ao Ensino Fundamental Regular e EJA e orientar sua aplicação;



Prefeitura Municipal de Paulínia

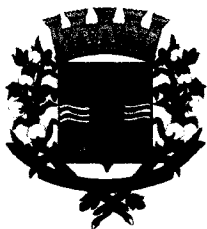
- III - subsidiar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais da Educação Fundamental;
- IV - identificar a demanda e planejar a oferta do Ensino Fundamental Regular e EJA de forma georreferenciada;
- V - elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda no âmbito do Ensino Fundamental Regular e EJA;
- VI - planejar e chefiar de forma centralizada os convênios junto às entidades filantrópicas e convencionais no âmbito do Ensino Fundamental Regular e EJA;
- VII - apoiar a Assistência Técnica da Coordenação de Atenção ao Aluno do Ensino Fundamental Regular e EJA, em especial, quanto aos pareceres técnicos e pedagógicos; e
- VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 4º Compete à Divisão de Ensino Médio, Técnico/Profissionalizante:

- I - elaborar e orientar atividades de execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas diretrizes e normas pedagógicas para o Ensino Médio Regular e EJA, bem como para os cursos Técnicos e Profissionalizantes;
- II - especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários ao Ensino Médio (Regular e EJA), Técnico/Profissionalizante e orientar sua aplicação;
- III - subsidiar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais da Educação Ensino Médio Regular e EJA, Técnico e Profissionalizante;
- IV - identificar a demanda e planejar a oferta do Ensino Médio Regular e EJA, Técnico/Profissionalizante de forma georreferenciada;
- V - elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda no âmbito do Ensino Médio Regular e EJA, Técnico/Profissionalizante;
- VI - planejar e chefiar de forma centralizada os convênios junto às entidades filantrópicas e convencionais no âmbito do Ensino Médio Regular e EJA, Técnico/ Profissionalizante;
- VII - apoiar a Assistência Técnica da Coordenação de Atenção ao Aluno do Ensino Médio Regular e EJA, Técnico/Profissionalizante, em especial, quanto aos pareceres técnicos e pedagógicos; e
- VIII - executar outras atividades correlatas.

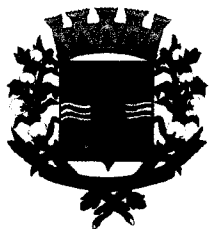
§ 5º Compete à Divisão de Educação Especial:

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

- I - elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Inclusiva em todas as etapas da educação básica e profissionalizante na Rede Municipal de Ensino;
- II - elaborar um Plano de Atendimento Educacional Especializado que inclua integralmente os educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação, devendo este Plano percorrer todas as etapas da educação, atender ao princípio da Educação Inclusiva e de flexibilidade do acesso ao currículo, além de articular-se com as demais Secretarias da Prefeitura Municipal de Paulínia de forma a construir Políticas Públicas de acessibilidade e atendimento aos educandos público alvo da Educação Especial;
- III - viabilizar um canal oficial de estudos, comunicação e tomada de decisões dos processos referentes às mudanças na estrutura física, na gestão e na prática pedagógica que assegurem o acesso, a permanência e o desenvolvimento aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação;
- IV - organizar a estrutura pedagógica que assegure acessibilidade aos educandos público alvo da Educação Especial ao Atendimento Educacional Especializado e que atenda as bases curriculares da Rede Municipal de Ensino;
- V – programar ações conjuntas com as Divisões de Coordenação Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação: Educação Infantil; Ensino Fundamental; Médio, Suplência e Profissionalizante; Administração Escolar; Financeiro e para que possam favorecer o desenvolvimento das Diretrizes Municipais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva e suas metas;
- VI - identificar a demanda e planejar a oferta de vagas junto as Unidades Escolares anualmente, observando as características de cada etapa de ensino, de cada aluno publico alvo da Educação Especial e as necessidades de recursos de acessibilidade;
- VII - organizar as Diretrizes Didáticas voltadas para a orientação do trabalho didático dos professores de Educação Especial e professores de apoio junto às Unidades Escolares em relação à avaliação, descrição de saberes e levantamento de objetivos, relatórios semestrais, metodologia de trabalho e previsão de datas;
- VIII - estabelecer Normas e Regras de funcionamento da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva no município, nas diferentes etapas de ensino e formas de atuação;
- IX - organizar e formalizar a atribuição geral de aulas aos professores de Educação Especial bianualmente e fazer a reorganização anual de acordo com a demanda de alunos público alvo da Educação Especial;
- X - capacitar os profissionais da educação para atuar com alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação e demais necessidades educacionais;
- XI - dirigir e manter constantes debates, promovendo capacitações de profissionais da educação em cada



Prefeitura Municipal de Paulínia

unidade escolar, para que as diferenças individuais entre os alunos sejam enfrentadas com um projeto viável de flexibilização do processo ensino aprendizagem;

XII - planejar e promover a formação continuada e o trabalho dos professores de apoio dos alunos com deficiência e transtorno do espectro autista no âmbito da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva;

XIII - manter, ampliar e efetivar a Educação Bilíngue e o Atendimento Educacional Especializado em língua brasileira de sinais e língua portuguesa, para alunos com deficiência auditiva – surdez – matriculados na rede municipal de ensino, atendendo ao princípio linguístico e a lei federal nº 10.436 de 24 de abril de 2002, regulamentada pelo decreto nº 5.626 de 22 de dezembro de 2005;

XIV - eliminar as barreiras arquitetônicas e barreiras nas comunicações, propiciando e favorecendo a relação entre as Unidades Escolares e as outras Secretarias desta rede municipal;

XV - atuar junto à Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte para viabilização do transporte especializado para o Atendimento Educacional Especializado- AEE.

XVI - oficializar junto à Secretaria de Saúde, um sistema de avaliação clínica que possibilite o encaminhamento de educandos com suspeita de deficiência para uma análise detalhada e minuciosa das condições apresentadas por eles, visando o possível diagnóstico.

XVII - garantir o cumprimento das Diretrizes Municipais da Educação Especial e suas metas.

§ 6º Compete à Divisão de Manutenção Escolar:

I – trabalhar de modo integrado com todas as demais divisões, recebendo e expedindo documentos referentes à manutenção das unidades escolares, para o seu bom andamento;

II – trabalhar de modo integrado às demais secretarias afins, para agilizar o atendimento a pedidos de manutenção da direção escolar;

III – estabelecer diálogo entre as necessidades pedagógicas das unidades escolares e os meios físicos necessários para atingi-los;

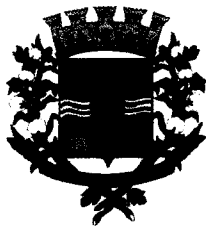
IV – realizar avaliações semestrais das condições das unidades escolares, visando sanar problemas surgidos no período;

V – estabelecer parceria com as APM, das escolas buscando sanar problemas de modo conjunto.

VI – mediar as solicitações de empréstimo e uso das unidades escolares, estabelecendo períodos, responsabilidades e normas de utilização.

§ 7º As atribuições das unidades educacionais subordinadas serão definidas por ato normativo da

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

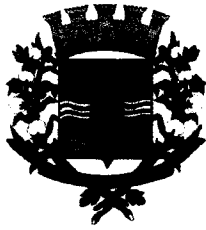
Secretaria Municipal da Educação.

Art. 104. O Departamento de Logística e Nutrição Escolar é composto por:

- I - Divisão de Planejamento e Acompanhamento Nutricional; e
- II - Divisão de Logística, Controle e Distribuição de Insumos, Materiais e Suprimentos.

§ 1º Compete ao Departamento de Logística e Nutrição Escolar:

- I - assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros, aos alunos matriculados na rede direta, indireta e particular conveniada do Município;
- II - contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;
- III - zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionistas da Diretoria de Alimentação Escolar e das equipes das unidades educacionais, órgãos intermediários e centrais da Secretaria Municipal de Educação;
- IV - definir as atividades de educação e orientação alimentar para o Programa de Alimentação e Nutrição, de acordo com a proposta político - pedagógica da Secretaria;
- V - controlar o Programa de Alimentação e Nutrição, no aspecto técnico, quanto à qualidade do atendimento (qualidade dos gêneros, condições sanitárias das cozinhas e acompanhamento da capacitação de pessoal operacional) e, no aspecto administrativo, quanto ao acompanhamento da prestação de contas, manutenção da estrutura física e de equipamentos e utensílios das cozinhas;
- VI - desenvolver ações relacionadas à alimentação e nutrição, abrangendo os aspectos técnicos e educacionais, em conjunto com os profissionais da educação, sejam elas grupos de trabalho ou projetos específicos;
- VII - avaliar as metas nutricionais dos cardápios das diversas categorias atendidas estabelecidas pelos convênios, adaptando-as ao programa do Município;
- VIII - estipular o número de refeições de acordo com a modalidade de ensino, a área e o tempo de permanência do aluno na escola; e
- IX - subsidiar tecnicamente os órgãos da SME encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos ou gêneros utilizados na alimentação escolar; e
- X - executar outras atividades correlatas.
- XI - controlar processos de distribuição de materiais escolares e produtos;



Prefeitura Municipal de Paulínia

XII - elaborar pronunciamento de técnicos subsidiar informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência e operacionalidade do material escolar ou produto em geral entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados no ato convocatório e no de contratação;

XIII - propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo; e

XIV - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Divisão de Planejamento e Acompanhamento Nutricional:

I - planejar os cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos da rede direta, indireta e conveniada;

II - verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado;

III - definir os produtos a serem adquiridos; e

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete à Divisão de Logística, Controle e Distribuição de Insumos, materiais e Suprimentos:

I - inspecionar os locais de guarda dos materiais escolares e produtos para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressuprimento e lotes econômico e emergencial;

II - viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;

III - elaborar estatísticas de consumo de materiais escolares e produtos e centros de custos para previsão das compras;

IV - elaborar balancetes dos medicamentos existentes e outros relatórios solicitados;

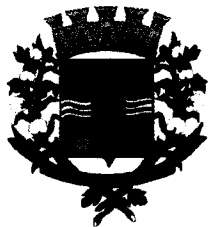
controlar o período de vigência dos contratos sob sua responsabilidade, iniciando os procedimentos para nova contratação ou aditamento, nos prazos definidos;

V - planejar, organizar, coordenar, executar controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos;

VI - homologar os produtos que serão oferecidos pelas empresas contratadas aos alunos da rede municipal de ensino, em quaisquer das etapas da alimentação escolar;

VII - chefiar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios e demais materiais e produtos;

VIII - executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Paulínia

Subseção VI

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, TURISMO E EVENTOS

Art. 105. Compete à Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos:

- I – definir, planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, eventos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento cultural e a prática do desporto na cidade;
- II – assegurar à população o acesso ao esporte, lazer e cultura;
- III - promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais;
- IV - gerenciar e executar os programas, os projetos e as atividades de educação física, lazer, recreação, promoção e assistência esportiva;
- V - assegurar à população o acesso às fontes de cultura;
- VI - organizar e manter as bibliotecas e museus municipais;
- VII - apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais;
- VIII - manter intercâmbio com entidades culturais públicas ou privadas; e
- IX - coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico do Município;
- X - articular-se com órgãos da Administração Pública Municipal, sobretudo as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Cultura, visando a execução de ações integradas;
- XI - administrar diretamente, por terceiros ou de forma associativa, os espaços e próprios públicos de recreação e de esportes;
- XII - gerenciar, pleitear, cadastrar, propor e acompanhar convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos, na consecução de políticas públicas desportivas;
- XIII - coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados às atividades físicas de participação e de recreação;
- XIV - planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento turístico da cidade;
- XV - apoiar, incentivar e divulgar as atrações turísticas da cidade;
- XVI - promover a valorização dos espaços e atrações turísticas
- XVII - promover atividades e eventos voltados para as atividades turísticas;
- XVIII - incrementar a prática da atividade turística; e
- XIX - apreciar e incentivar os projetos turísticos desenvolvidos pela atividade privada.



Prefeitura Municipal de Paulínia

Art. 106. A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Chefia de Gabinete; e
- II - Departamento de Atividades Culturais;
- III - Departamento de Desenvolvimento e Formação Cultural;
- IV - Departamento de Desenvolvimento de Esportes e Recreação;
- V – Departamento de Turismo e Eventos.

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos serão dirigidos e assessorados conforme segue:

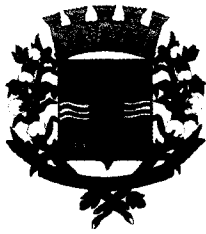
- I - um Secretário Municipal;
- II - um Chefe de Gabinete;
- III - quatro Diretores de Departamento;
- IV - sete Chefes de Divisão.
- V - um Assessor de Políticas Públicas I; e
- VI - um Assessor de Políticas Públicas II.

Art. 107. O Departamento de Desenvolvimento de Esportes e Recreação é composto por:

- I - Divisão de Esportes; e
- II - Divisão de Recreação.

§ 1º Compete ao Departamento de Desenvolvimento de Esportes e Recreação:

- I - promover, planejar e executar políticas, programas e projetos de prática esportiva;
- II - atuar com munícipes de todas as faixas etárias, estimulando a participação esportiva da comunidade e implantando atividades que visem sua integração;
- III - planejar o calendário municipal de atividades esportivas e acompanhar a sua execução;
- IV - promover o esporte amador, dentro de suas possibilidades técnicas e financeiras, incentivando e apoiando eventos, formais e informais, de esporte amador;



Prefeitura Municipal de Paulínia

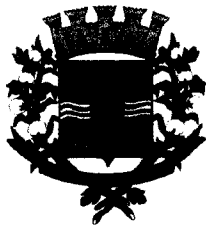
- V - definir e implementar políticas relativas ao esporte de rendimento;
- VI - desenvolver programas e projetos que permitam o descobrimento de novos talentos, criando ações que proporcionem o acompanhamento e desenvolvimento de jovens atletas;
- VII - desenvolver programas especiais para portadores de deficiência;
- VIII - elaborar e executar campanhas de incentivo e fomento à prática esportiva;
- IX - promover, organizar e executar eventos, campeonatos e competições municipais e intermunicipais em todas as modalidades esportivas;
- X - planejar, coordenar e acompanhar a participação da cidade em competições estaduais, nacionais e internacionais;
- XI - gerenciar os convênios e as parcerias celebradas com a sociedade civil, no que diz respeito às atividades esportivas;
- XII - planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento, por entidades parceiras e conveniadas, de atividades e programas desportivos sob a sua responsabilidade;
- XIII - buscar apoio financeiro com a iniciativa privada para aquisição de materiais e equipamentos esportivos, bem como o patrocínio de atividades e eventos esportivos;
- XIV - manter intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, instituições de ensino superior e terceiro setor, em prol do desenvolvimento do esporte;
- XV - fornecer relatórios e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pelo Departamento; e
- XVI - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Divisão de Esportes:

- I - coordenar, planejar e desenvolver ações que visem a promoção de todas as modalidades esportivas;
- II - fiscalização das escolas de promoção de práticas esportivas;
- III - acompanhar as equipes de treinamento;
- IV - promover o aperfeiçoamento de eventos esportivos;
- V - manter controle e acompanhar as sessões dos espaços desportivos, em atenção ao calendário esportivo definido pela Secretaria;
- VI - produzir relatórios quanto à utilização de equipamentos esportivos; e
- VII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete à Divisão de Recreação:

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

- I - coordenar, planejar e desenvolver atividades de recreação e lazer em projetos desenvolvidos pelo Município;
- II - elaboração e implementação de políticas públicas que busquem a promoção da prática de atividades físicas nos municípios; e
- III – executar outras atividades correlatas.

Art. 108. O Departamento de Atividades Culturais é composto por:

- I - Divisão de Música e Dança;
- II - Divisão de Teatro, Circo e Artes plásticas; e
- III - Divisão de Artes Audiovisual e Cinema.

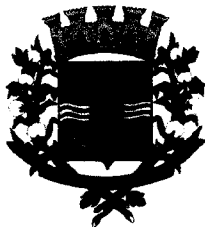
§ 1º Compete ao Departamento de Atividades Culturais:

- I - propor e oferecer cursos e oficinas culturais de maneira inclusiva e intergeracional;
- II - incentivar a pesquisa teórica e prática na área proposta;
- III - fomentar a criação de novos grupos artísticos;
- IV - elaborar plano de aula de desenvolvimento das oficinas e cursos;
- V - realizar eventos regulares de apresentação dos resultados das oficinas e cursos;
- VI - buscar estratégias de participação e seleção de talentos;
- VII - fornecer suporte aos professores quanto aos cursos e oficinas oferecidos aos municípios;
- VIII - orientar e padronizar os cursos e oficinas nas diversas localidades oferecidas;
- IX - fornecer informações aos municípios sobre os cursos, horários e locais onde estão sendo oferecidos os cursos e oficinas;
- X - oferecer todo tipo de suporte administrativo e operacional para a realização dos cursos e oficinas culturais;
- XI - possibilitar o acesso da população à cultura, através de atividades nas áreas de música, dança, teatro e circo; e
- XII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Divisão de Música e Dança:

- I - elaborar e executar projetos e eventos musicais e de dança no Município;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP

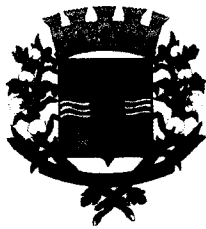


Prefeitura Municipal de Paulínia

- II - propor e realizar ações que objetivem desenvolver o gosto musical e de dança nas várias camadas da sociedade;
- III - elaborar a agenda de apresentações e festivais de música e dança no Município;
- IV - contratar artistas e produções musicais para realização de espetáculos na cidade;
- V - manter atualizado o cadastro de artistas e profissionais ligados a este segmento cultural;
- VI - solicitar suporte técnico para os eventos, elaborando os pedidos de infraestrutura necessários à montagem e realização do evento;
- VII - acompanhar e fiscalizar cada cursos e oficinas, elaborando relatórios sobre sua efetiva realização;
- VIII - desenvolver ações de iniciação, formação e atualização com cursos e oficinas;
- IX - identificar as demandas relacionadas à área da música e dança nos seus diversos gêneros junto à população;
- X - planejar, ministrar e avaliar oficinas teóricas e práticas;
- XI - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete à Divisão de Teatro, Circo e Artes Plásticas:

- I - pesquisar, coordenar, e desenvolver atividades pedagógicas teóricas e práticas nas oficinas e cursos de artes cênicas e circenses;
- II - organizar e desenvolver oficinas e cursos intensivas e regulares de artes cênicas e circenses;
- III - planejar, ministrar e avaliar oficinas e cursos teóricos e práticos;
- IV - responsabilizar-se pela execução das ações e pela estrutura pessoal e necessária para a realização de oficinas e cursos artísticos;
- V - implementar e coordenar ações que propiciem a iniciação, a formação e a atualização em artes cênicas e circenses;
- VI - organizar apresentações e espetáculos, visando estimular grupos para a auto expressão;
- VII - elaborar material para a divulgação das atividades a serem desenvolvidas;
- VIII - gerenciar os trabalhos do pessoal contratado para a realização dos cursos e oficinas;
- IX - coordenar as avaliações de todo o processo dos cursos e oficinas, considerando o aspecto pedagógico, a participação do público, a interdisciplinaridade e as condições estruturais oferecidas;
- X - colaborar na manutenção e boa utilização dos materiais em suas oficinas, bem como na conservação do local onde as oficinas e cursos serão ministradas;
- XI - executar outras atividades correlatas.



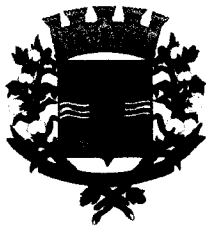
Prefeitura Municipal de Paulínia

§ 4º Compete à Divisão de Artes Audiovisual e Cinema:

- I - propor políticas, diretrizes gerais e metas para o desenvolvimento da indústria audiovisual e cinematográfica municipal;
- II - formular políticas, diretrizes e metas para formação e capacitação audiovisual, produção, distribuição, exibição, preservação e difusão de conteúdos audiovisuais e cinematográficos do município;
- III - aprovar planos gerais de metas para políticas audiovisuais e cinematográficas, e acompanhar sua execução;
- IV - instituir programas de fomento, capacitação, difusão e preservação de atividades cinematográficas e audiovisuais do município;
- V - promover a participação de obras cinematográficas e videofonográficas no festival municipal;
- VI - apoiar ações para intensificar o intercâmbio audiovisual e cinematográfico com outros órgãos federativos;
- VII - planejar, promover e coordenar ações para difundir, preservar e renovar obras cinematográficas e conteúdos audiovisuais;
- VIII - assegurar e promover a preservação de equipamentos, recursos e conhecimentos técnicos considerados obsoletos, mas que viabilizam a transferência do conteúdo do cinema e do audiovisual para suportes atuais;
- IX - operacionalizar a preservação, produção e difusão da produção documental sobre cinema e audiovisual do município;
- X - planejar e implementar políticas transversais de cultura digital, bem como apoiar as unidades da Secretaria e suas unidades vinculadas a incorporá-las em seus trabalhos;
- XI - propor medidas regulatórias, modelos institucionais e plataformas tecnológicas que auxiliem a formulação e implementação participativa de políticas públicas em meio digital;
- XII - coordenar estudos e pesquisas referentes à implementação de políticas públicas de cultura digital;
- XIII - monitorar e avaliar a execução de planos, programas, projetos e atividades na área da cultura digital, de modo a subsidiar a tomada de decisão da Administração Pública;
- XIV - elaborar políticas, estratégias e programas de desenvolvimento de conteúdo, processos criativos e modelos de negócios nas áreas de rádio, TV, animação, jogos eletrônicos, internet, telefonia móvel e outras plataformas e formatos audiovisuais decorrentes da criatividade, inovação tecnológica e convergência digital.

Art. 109. O Departamento de Desenvolvimento e Formação Cultural é formado por:

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

I - Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural; e

II - Divisão de Projetos Culturais.

§ 1º Compete ao Departamento de Desenvolvimento e Formação Cultural:

I - Desenvolver, formar, organizar, diagnosticar, avaliar, comunicar toda necessidade e questões relacionadas a Secretaria Municipal de Cultura.

II – fomentar ações para o desenvolvimento cultural do Município, bem como trazer políticas culturais destinadas à formação cultural dos munícipes;

III – elaborar programas de incentivo à cultura, tendo em vista a legislação de regência;

IV – incentivar a proteção do patrimônio histórico e cultural do Município, bem como averiguar possibilidades de proteção de conteúdo imaterial.

§ 2º Compete à Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural:

I - projetar e implementar ações de incentivo à leitura na Biblioteca Pública Municipal;

II - proporcionar o acesso gratuito da comunidade a todo o acervo da Biblioteca Pública Municipal, incentivando o desenvolvimento intelectual e cultural e o hábito da leitura em todas as faixas etárias;

III - orientar e padronizar as atividades do setor, tais como coleta, processamento, preservação, disseminação e disponibilização de informações e serviços aos usuários;

IV - promover a educação contínua dentro das Bibliotecas Públicas Municipais, auxiliando os indivíduos no desenvolvimento do conhecimento e cultura, além da manutenção e construção da memória local de onde os mesmos estão inseridos;

V - pesquisar o mercado editorial, propondo títulos para aquisição, em conjunto com a Biblioteca Pública Municipal;

VI - localizar, classificar, inventariar e digitalizar documentos de valor histórico-cultural para o Município;

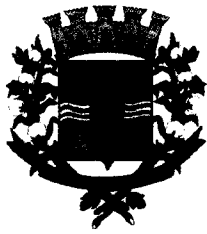
VII - preservar e disponibilizar documentos antigos, fotos e demais artefatos que possam contribuir para a preservação da memória histórica do Município;

VIII - atender à demanda de consulta ao acervo documental por usuários institucionais e externos;

IX - planejar e executar ações educativas visando a preservação da memória histórica do Município;

X - planejar e organizar exposições, mostras e palestras temáticas;

XI - zelar pela manutenção e preservação do patrimônio histórico do Município;



Prefeitura Municipal de Paulínia

XII - realizar visitas monitoradas ao centro histórico com a população local.

§ 3º Compete à Divisão de Projetos Culturais:

- I - Acolher, identificar, investigar, sistematizar, orientar, apoiar, realizar e monitorar ações de desenvolvimento de projetos estratégicos da Secretaria Municipal de Cultura; e
- II - Ordenar e desenvolver os programas de incentivos ao desenvolvimento cultural, articulando-se com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 110. Compete ao Departamento de Turismo e Eventos:

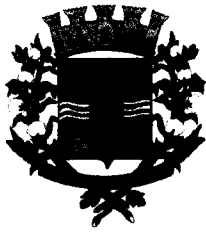
- I - propor e executar programas e projetos turísticos, objetivando o desenvolvimento e o aproveitamento socioeconômico do potencial turístico do Município;
- II - atender visitantes, turistas, munícipes e o público em geral prestando informações sobre pontos de interesse, roteiros e instalações turísticas;
- III - elaborar e manter atualizado cadastro contendo informações sobre os pontos turísticos do Município;
- IV - realizar levantamento da oferta turística no Município, elaborando inventário turístico;
- V - promover a divulgação dos roteiros, serviços e equipamentos turísticos no Município;
- VI - estabelecer mecanismos permanentes de classificação e fiscalização de empresas, bens e serviços voltados aos atrativos turísticos localizados no Município;
- VII - propor e executar eventos, objetivando o desenvolvimento e o aproveitamento socioeconômico do potencial do Município;
- VIII - elaborar e manter atualizado calendário de eventos do município, zelando pelo bom aproveitamento dos espaços públicos do Município;
- IX - organizar os eventos do calendário oficial, mobilizando todo o aparato municipal para que os munícipes aproveitem da melhor maneira possível esses eventos;
- X - estabelecer mecanismos permanentes de classificação e fiscalização de empresas, bens e serviços voltados aos eventos realizados no Município; e
- XI - executar outras atividades correlatas.

Subseção VII

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Paço Municipal

Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

Art. 111. Compete à Secretaria Municipal de Habitação:

- I - desenvolver e implantar programas e projetos habitacionais voltados às necessidades da população de baixa renda;
- II - assegurar políticas fundiárias que garantam a função social da terra urbana;
- III - promover a melhoria das condições de habitabilidade das habitações existentes;
- IV - promover a regularização de áreas com assentamentos subnormais, loteamentos e parcelamentos irregulares ou clandestinos;
- V - reassentar moradores de áreas impróprias ao uso habitacional e em situação de risco;
- VI - fiscalizar as áreas livres e as unidades habitacionais; e
- VII - articular com os órgãos dos demais níveis de governo objetivando a celebração de convênios, parcerias, contratos e instrumentos afins, voltados à habitação.

Art. 112. A Secretaria Municipal de Habitação fica organizada com a seguinte estrutura:

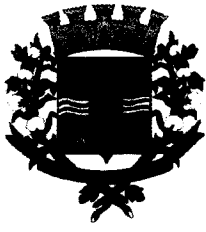
- I - Chefia de Gabinete; e
- II - Departamento de Políticas Habitacionais.

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Habitação serão dirigidos e assessorados conforme segue:

- I - um Secretário Municipal;
- II - um Chefe de Gabinete;
- III - um Diretor de Departamento;
- IV - dois Chefes de Divisão.
- V - um Assessor de Políticas Públicas I; e
- VI - um Assessor de Políticas Públicas II.

Art. 113. O Departamento de Políticas Habitacionais é composto por:

- I - Divisão de Obras Habitacionais; e
- II - Divisão de Programas de Habitação.



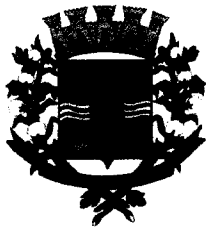
Prefeitura Municipal de Paulínia

§ 1º Compete ao Departamento de Políticas Habitacionais:

- I - coordenar o atendimento às famílias sem habitação, garantindo o desenvolvimento da política de habitação municipal;
- II - coordenar as ações dos programas sociais que adotem soluções de moradia para a população de baixa renda;
- III - coordenar, executar e monitorar o reassentamento temporário de famílias removidas por obras públicas, risco ou calamidades;
- IV - proceder à avaliação dos imóveis residenciais de origem de famílias removidas por obra pública, risco ou calamidades para fins de indenização e/ou reconstituição da nova habitação;
- V - acompanhar e monitorar toda a tramitação dos processos administrativos referentes à aquisição ou locação habitacional no âmbito da Prefeitura Municipal de Paulínia;
- VI - controlar os mecanismos de captação, repasses e a aplicação dos recursos;
- VII - prestar contas dos convênios aos governos estadual e federal, bem como demais órgão de controle, dentro dos prazos previstos;
- VIII - dar diretrizes quando as atribuições no que se refere ao cadastro de famílias beneficiárias dos programas da Secretaria; e
- IX - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Divisão de Obras Habitacionais:

- I - promover a urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;
- II - coordenar e elaborar programas e projetos para conjuntos habitacionais, edificações e parcelamentos de interesse social e atividades de produção de moradia;
- III - priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- IV - planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;
- V - desenvolver projetos e promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de áreas invadidas; e



Prefeitura Municipal de Paulínia

VI - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete à Divisão de Programas de Habitação:

- I - desenvolver e implementar os programas de habitação do município de Paulínia;
- II - auxiliar nas atividades de políticas de habitação para moradores de baixa renda e em situação de vulnerabilidade;
- III - acompanhar ações voltadas para acompanhamento das ações para ocupação e pós ocupação de unidades habitacionais;
- IV - entrevistar famílias que estão em situação de vulnerabilidade para concessão de benefícios sociais;
- V - realizar visitas domiciliares de famílias em situação de vulnerabilidade social;
- VI - emitir pareceres para concessão de benefícios;
- VII - cadastrar as famílias em situação de risco em conjunto com os demais agentes;
- VIII - operacionalizar a concessão dos benefícios aos inscritos nos programas e ações da Secretaria; e
- IX - executar outras atividades correlatas.

Subseção VIII

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 114. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- I - assessorar a Administração Municipal nos assuntos que dizem respeito ao planejamento e execução de serviços de obras e serviços públicos;
- II - elaborar especificações técnicas, direta ou indiretamente, para a contratação de obras ou serviços, inclusive os de engenharia;
- III - acompanhar os projetos e as obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão;
- IV - padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pelo Município;
- V - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
- VI - desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos do Município;
- VII - levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, deste participando por meio de análise das peças técnicas do processo;



Prefeitura Municipal de Paulínia

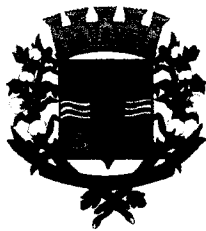
- VIII - coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- IX - coordenar e supervisionar a execução de projetos de obras de concessionárias no município;
- X - gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros.
- XI - coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de vias, praças, jardins, cursos d'água e demais logradouros públicos;
- XII - planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública;
- XIII - planejar a manutenção do sistema viário pavimentado e não-pavimentado do Município;
- XIV - coordenar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador do Município;
- XV - coordenar e realizar a manutenção e expansão das áreas de verde paisagístico, em conjunto com as secretarias competentes;
- XVI - coordenar ações voltadas a limpeza urbana; e
- XVII - Informar a Secretaria dos Negócios da Receita acerca de fatos geradores ocorridos em razão realização de obras no Município de Paulínia, fornecendo à referida Secretaria todos os elementos, documentos e informações necessárias à efetivação do lançamento tributário.

Art. 115. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos fica organizada com a seguinte estrutura:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Departamento de Projetos e Orçamentos;
- III - Departamento de Obras;
- IV - Departamento de Serviços e Limpeza Urbana;
- V - Departamento de Planejamento, Controle e Gestão de Serviços;
- VI - Departamento de Gerenciamento de Contratos e de Obras Públicas;
- VII – Departamento de Iluminação Pública

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos serão dirigidos e assessorados conforme segue:

- I - um Secretário Municipal;
- II - um Chefe de Gabinete;
- III - seis Diretores de Departamento;
- IV - três Chefes de Divisão;
- V - um Assessor de Políticas Públicas I; e



Prefeitura Municipal de Paulínia

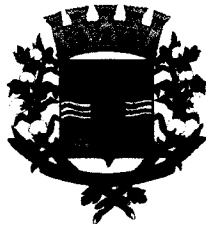
VI - um Assessor de Políticas Públicas II.

Art. 116. O Departamento de Obras é composto por:

- I - Divisão de Gerenciamento de Análise e Aprovação de Projetos;
- II - Divisão de Emissão de Documentos e Certidões; e
- III - Divisão de Fiscalização;

§ 1º Compete ao Departamento de Obras:

- I - analisar e avaliar projetos de obras particulares;
- II - propor modificação nos projetos, por motivo de ordem técnica ou econômica;
- III - planejar e coordenar serviços de topografia, com utilização de equipamentos e aparelhos apropriados;
- IV - manter elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação e manutenção de interesse do município;
- V - controlar e fiscalizar a execução de obras particulares, observando a legislação pertinente e em especial o Código de Posturas do município;
- VI - acompanhar a elaboração de projetos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras civis públicas, conferindo uma padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- VII - acompanhar as construções de obras públicas e, verificar se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos;
- VIII - realizar vistorias in loco em obras públicas e áreas de risco e emitir respectivos laudos técnicos;
- IX - planejar e supervisionar as obras e serviços de manutenção da infra estrutura constituída pelo sistema viário;
- X - coordenar o monitoramento da qualidade da infra-estrutura viária e de drenagem, das contenções do solo;
- XI - promover e realizar pesquisas de solos, agregados, betumes e outros materiais e suas misturas, com vistas à sua utilização em obras da Prefeitura;
- XII - apresentar relatórios técnicos com vistas a subsidiar a elaboração de planos e programas relacionados com a implantação, pavimentação e conservação de vias;
- XIII - exercer controle sobre os custos dos serviços, visando a atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;



Prefeitura Municipal de Paulínia

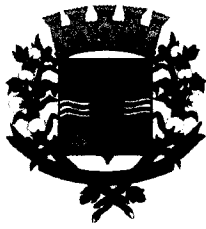
- XIV - supervisionar e fiscalizar os serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários;
- XV - monitorar a qualidade da infra-estrutura viária e de drenagem, das contenções do solo;
- XVI - manter atualizado o cadastro de todas as vias pavimentadas no âmbito municipal (asfalto e poliédrico);
- XVII - coordenar e compatibilizar as atividades das empresas concessionárias de serviços de saneamento, energia elétrica, gás, comunicações no município, em colaboração com outros órgãos da Administração;
- XVIII - monitorar a utilização do subsolo por empresas concessionárias de serviços públicos;
- XIX - examinar projetos de obras de intervenções na infraestrutura urbana, emitir autorizações de execução e fiscalizar sua execução;
- XX - produzir dados, informações e mapas necessários ao monitoramento dos serviços em sua área de atuação;
- XXI - providenciar as liberações das interfaces com Concessionárias dos empreendimentos a cargo da Secretaria, e
- XXII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Divisão de Gerenciamento de Análise e Aprovação de Projetos:

- I - analisar e avaliar projetos de construção, reforma e regularização de residências unifamiliares, edifícios comerciais, industriais e institucionais;
- II - gerenciar as obras de manutenção dos próprios públicos municipais;
- III - executar e aprovar medições dos serviços contratados de manutenção dos próprios públicos municipais;
- IV - prestar assistência técnica às obras particulares em andamento no município, orientando quanto aos procedimentos pertinentes, em acordo com a legislação;
- V - manter cadastro atualizado referente aos processos de regularização e "habite-se";
- VI - analisar e avaliar o cadastramento, parcelamento, anexação e subdivisão de lotes;
- VII - emitir "habite-se"; e
- VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete à Divisão de Emissão de Documentos e Certidões:

- I - realizar análise técnica das solicitações de licenciamento e funcionamento relacionadas às normas do



Prefeitura Municipal de Paulínia

município;

II - receber e analisar os documentos necessários para aprovação da solicitação, visando a expedição de Alvará de Liberação Fiscal e Alvará de Funcionamento de edificações;

III - emitir documentação técnica, alvarás e certidões de competência da Secretaria; e

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 4º Compete à Divisão de Fiscalização:

I - fiscalizar obras particulares (edificações residenciais, comerciais e industriais) a fim de verificar o cumprimento da legislação e a conformidade com o projeto aprovado;

II - realizar vistorias in loco a fim de identificar e embargar obras clandestinas;

III - manter cadastro atualizado das ações de fiscalização para consulta e sequência das providências fiscalizatórias;

IV - emitir notificações de regularização e embargar obras em caso de descumprimento da lei;

V - fiscalizar edificações residenciais, comerciais e industriais, vistoriando e orientando sobre procedimentos de segurança edílica;

VI - notificar, autuar e encerrar atividades de quaisquer espécies que estejam funcionando em desacordo com o Código Tributário Municipal, Lei de Zoneamento e Leis de Posturas; e

VII - promover a fiscalização de obras;

VIII - supervisionar, controlar e executar as medições de serviços de obras;

IX - efetuar o recebimento de obras públicas executadas de acordo com o contrato, projetos e especificações;

X - acompanhar o andamento de obras públicas realizadas pelo município de Paulínia;

XI - executar a implantação e manutenção de praças públicas

XII - controlar a expedição de Ordens de Serviço para obras públicas; e

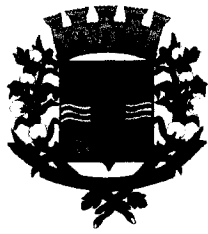
XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 117. Compete ao Departamento de Projetos e Orçamentos:

I - planejar e orientar os projetos de engenharia de ampliação e de remodelação dos serviços do município;

II - efetuar a elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras;

III - propor modificação nos projetos, por motivo de ordem técnica ou econômica;



Prefeitura Municipal de Paulínia

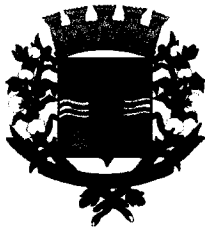
- IV - acompanhar a execução de planos, programas e projetos à medida que se tornarem necessários;
- V - estudar os projetos e orçamentos apresentados por terceiros e emitir parecer;
- VI - desenvolver projetos especiais de obras, tais como escolas, creches ou unidades de saúde, para atender à demanda e interesse do município;
- VII - manter elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação e manutenção de interesse do município;
- VIII - realizar orçamentos de obras e serviços de engenharia, em acordo com a política de finanças do município;
- IX - elaborar planilhas orçamentárias e de custo, de acordo com as especificações técnicas;
- X - levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, participando por meio de análise das peças técnicas do processo; e
- XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 118. Compete ao Departamento de Limpeza Urbana:

- I - coordenar o serviço de coleta de lixo convencional e seletivo;
- II - supervisionar e fiscalizar os serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários;
- III - executar operações de recuperação e manutenção dos aterros sanitários;
- IV - manter a limpeza do sistema viário pavimentado;
- V - recolher e destinar entulho e resíduos de construção civil no Município;
- VI - realizar a limpeza de banheiro públicos e bueiros;
- VII - gerenciar os parques, jardins e bosques, promovendo a conservação e manutenção dessas áreas;
- VIII - gerenciar e manter a administração dos cemitérios;
- IX – executar, em conjunto com outros órgãos do governo municipal, ações de recuperação, revitalização, desenvolvimento urbano e de melhoria da qualidade de vida do centro da cidade;
- X – realizar a manutenção, a conservação e a expansão das áreas verdes, bosques, jardins e praças públicas, em conjunto com as Secretarias competentes, e
- XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 119. Compete ao Departamento de Planejamento, Controle e Gestão de Serviços:

- I - acompanhar a execução dos projetos e serviços da Secretaria, monitorando e avaliando suas ações;



Prefeitura Municipal de Paulínia

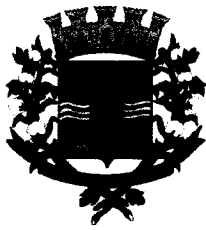
- II - promover a integração e a compatibilização do planejamento dos serviços da Secretaria;
- III - identificar as necessidades de contratação atuais e futuras junto às áreas da Secretaria;
- VI - auxiliar na formatação de Termos de Referência que atendam ao escopo da real necessidade da Secretaria;
- V - planejar, coordenar e implementar a política do verde paisagístico;
- VI - executar vistorias técnicas; e
- VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 120. Compete ao Departamento de Gerenciamento de Contratos de Obras Públicas:

- I - gerenciar os contratos de serviços e obras públicas de engenharia;
- II - planejar e acompanhar os processos licitatórios de obras públicas e serviços de engenharia;
- III - identificar problemas na execução dos contratos, aplicando, de acordo com a gravidade do caso, as penalidades contratuais cabíveis, independentemente de parecer jurídico prévio, salvo quando houver dúvida jurídica razoável;
- IV - arquivar documentação, inclusive fotográfica, das obras e dos serviços públicos prestados por terceiros;
- V - promover a fiscalização da execução dos serviços terceirizados, observada a legislação pertinente;
- VI - acompanhar o cumprimento dos contratos pelos terceirizados;
- VII - promover a fiscalização e medição dos contratos em execução;
- VIII - fornecer subsídios técnicos e administrativos para a aplicação de sanções nos casos de contratos não cumpridos; e
- IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 121. Compete ao Departamento de Iluminação Pública:

- I - executar vistorias técnicas para identificação de obras e intervenções de manutenção na rede de iluminação pública própria do Município;
- II - efetuar o planejamento de obras e intervenções de manutenção na rede de iluminação pública própria do Município;
- III - fiscalizar a execução e qualidade de obras e intervenções de manutenção na rede de iluminação pública própria do Município;
- IV - supervisionar, controlar e executar as medições de serviços de obras da iluminação pública e



Prefeitura Municipal de Paulínia

ampliação da rede de iluminação pública;

V – efetuar o recebimento de obras públicas de iluminação pública e ampliação da rede de iluminação pública executadas de acordo com o contrato, projetos e especializações;

VI – controlar a expedição de Ordens de Serviço para obras públicas da iluminação pública e ampliação da rede de iluminação pública, e

VII – executar outras atividades correlatas.

Subseção IX

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE URBANO

Art. 122. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Controle Urbano:

I - definir política urbana e de desenvolvimento do Município, auxiliando em sua execução e operacionalização;

II - gerenciar, monitorar e avaliar a execução do Plano Plurianual de Metas, conforme legislação vigente;

III - garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo e posturas urbanas, bem como delimitar as zonas de expansão urbana e de obras particulares, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade;

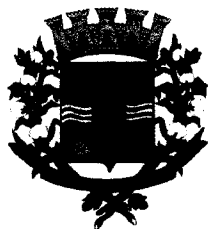
IV - fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras e obras particulares, bem como aprovar plantas e edificações submetidas à apreciação da Secretaria;

V - estabelecer diretrizes para a política municipal de saneamento básico e ambiental, bem como articular as ações entre os órgãos executivos e regulador do Município; e

VI - elaborar, em conjunto com outros órgãos e entidades municipais, estaduais, nacionais e internacionais, estudos e políticas públicas com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável do Município.

Art. 123. A Secretaria de Planejamento Urbano e Controle Urbano fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete



Prefeitura Municipal de Paulínia

II - Departamento de Planejamento Territorial;

III - Departamento de Controle Urbanístico e Mobilidade Urbana; e

IV – Departamento de Controle de Próprios Públicos.

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria de Planejamento Urbano e Controle Urbano serão dirigidos e assessorados conforme segue:

I - um Secretário Municipal;

II - um Chefe de Gabinete;

III - três Diretores de Departamento;

IV - sete Chefes de Divisão;

V - um Assessor de Políticas Públicas I; e

VI - um Assessor de Políticas Públicas II.

Art. 124. O Departamento de Planejamento Territorial fica organizado com a seguinte estrutura:

I - Divisão de Gerenciamento de Geoprocessamento; e

II - Divisão de Gerenciamento e Monitoramento do Uso do Solo e Ordenamento Territorial, Documentação e Cadastro Imobiliário.

§ 1º Compete ao Departamento de Planejamento Territorial:

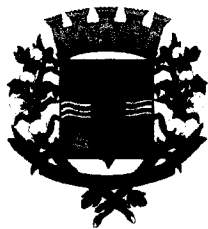
I - coletar, analisar, sistematizar e atualizar informações e dados demográficos, socioeconômicos e de outras áreas, bem como conduzir a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;

II - propor e desenvolver instrumentos de coleta de dados e de informações embasado em processos informatizados compartilhados e em métodos estatísticos, para consecução de seus objetivos;

III - programar, dirigir e elaborar pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do Município;

IV - identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal;

V - articular junto aos órgãos competentes a agilização da produção das informações necessárias ao processo decisório do sistema de planejamento e ao atendimento à demanda;



Prefeitura Municipal de Paulínia

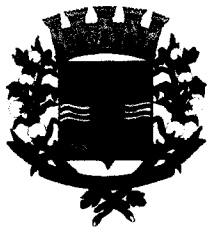
- VI - realizar pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas governamentais sob a responsabilidade do Município;
- VII - proporcionar todos os subsídios necessários para o cumprimento das determinações legais e normativas emanadas dos órgãos Federal, Estadual e Municipal no âmbito de suas atribuições;
- VIII - estabelecer, conjuntamente com a Secretaria de Defesa e Desenvolvimento do Meio Ambiente, as diretrizes para a política municipal de saneamento básico e ambiental;
- IX - desempenhar outras atribuições correlatas; e
- X - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Divisão de Gerenciamento de Geoprocessamento:

- I - criar o sistema de informações georeferenciadas do Município;
- II - coletar as informações necessárias para a representação gráfica de fenômenos físicos, culturais e sociais do município;
- III - planejar e orientar a execução de projetos de mapeamento, bem como de digitalização de imagens;
- IV - realizar levantamentos topográficos, fotos aéreas, sensoriamento remoto e de informações de satélites;
- V - elaborar e divulgar mapas da superfície urbana e rural;
- VI - realizar estudos e análises de sua área de competência;
- VII - desempenhar outras atribuições correlatas; e
- VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete à Divisão de Gerenciamento e Monitoramento do Uso do Solo e Ordenamento Territorial, Documentação e Cadastro Imobiliário:

- I - gerenciar a alimentação, atualização e disponibilização dos cadastros a base cartográfica do Município;
- II - expedir certidões e documentação técnica;
- III - coordenar os procedimentos de sistematização e produção de informações geográficas e cadastrais;
- IV - dar suporte às ações de planejamento e desenvolvimento urbano;
- V - desenvolver e procedimentos relativos ao recebimento de contrapartidas urbanísticas;
- VI - divulgar a legislação urbanística através de cursos de formação e atendimentos técnicos;
- VII - acompanhar processos de permutas, desapropriações e dações em pagamento;
- VIII - implementar ações relativas à aplicação dos instrumentos previstos no estatuto das cidades e plano



Prefeitura Municipal de Paulínia

diretor participativo;

IX - coordenar a comissão municipal de avaliação de imóveis que desenvolverá ou acompanhará serviços de avaliação de imóveis de interesse da prefeitura;

X - desenvolver e implementar o sistema de sinalização urbana;

XI – elaborar as diretrizes de uso e ocupação do solo, nos termos da legislação de regência;

XII – executar e disponibilizar mapas temáticos;

XIII – analisar o enquadramento das atividades;

XIV – efetuar a análise espacial dos dados coletados; e

XV - desempenhar outras atribuições correlatas.

Art. 125. O Departamento de Controle Urbanístico e Mobilidade Urbana fica organizado com a seguinte estrutura:

I - Divisão de Gerenciamento de Aprovação de Projetos e Licenças; e

II- Divisão de Gerenciamento de Fiscalização.

§ 1º Compete ao Departamento de Controle Urbanístico e Mobilidade Urbana:

I - administrar a execução da política de desenvolvimento urbano atinente ao parcelamento, uso e ocupação do solo;

II - exercer o poder de polícia administrativa e impor penalidades como notificações, embargos,

III – exercer e aplicar multas e interdições, no que se refere ao uso e ocupação do solo;

IV - analisar e aprovar projetos urbanísticos;

V - fiscalizar obras particulares;

VI - aprovar a execução de projetos de construção, reforma ou regularizações de residências

VII - unifamiliares, multifamiliares, verticais e horizontais, edifícios comerciais e/ou industriais;

VIII - aprovar projetos de parcelamento do solo;

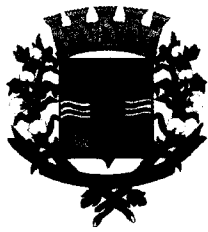
IX - elaborar propostas de legislações urbanísticas;

X - promover a expedição de certidões de natureza urbanística;

XI - subsidiar decisões de recursos de segundo grau de matérias atinentes ao Departamento;

XII - promover a execução de todas as tarefas administrativas e operacionais necessárias ao suporte do Departamento; e

XIII - executar outras atividades correlatas.



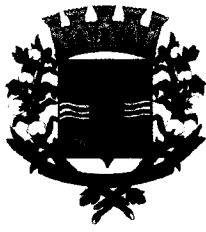
Prefeitura Municipal de Paulínia

§ 2º Compete à Divisão de Gerenciamento de Aprovação de Projetos e Licenças:

- I - analisar e aprovar projetos de desenvolvimento urbano;
- II - expedir alvará de localização e funcionamento de acordo com parecer dos órgãos interessados,
- III - emitir alvarás e certidões dos serviços competentes;
- IV - analisar os processos de solicitação de licenciamento e funcionamento;
- V - supervisionar e dirigir, técnica e operacionalmente, as atividades atinentes ao licenciamento pelo Município;
- VI - promover a execução das atividades de licenciamento de construções, demolições, conservações e movimentação de terra;
- VII - supervisionar e dirigir, técnica e operacionalmente, os trabalhos de controle de atividades comerciais, industriais e institucionais
- VIII - analisar e elaborar diretrizes de uso e parcelamento do solo de empreendimentos de médio e grande porte;
- IX - supervisionar e dirigir as atividades de análise de projetos, em consonância com a legislação urbanística vigente;
- X - analisar, subsidiar e elaborar diretrizes e certidões atinentes à Chefia de Divisão;
- XI - sugerir ao Secretário ou Diretor as providências cabíveis, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas;
- XII - subsidiar a imposição de penalidades;
- XIII - analisar projetos topográficos protocolados pelos munícipes;
- XIV - zelar pelo material técnico, orientando o correto manuseio dos equipamentos;
- XV - supervisionar e dirigir as atividades de atendimento ao público no que tange às atividades construtivas de regularização e de movimentação de terra referente a áreas particulares;
- XVI - subsidiar a elaboração de leis, bem como opinar pela alteração das existentes, em matéria competente; e
- XVII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete à Divisão de Gerenciamento de Fiscalização:

- I - coordenar a execução das programações fiscais, visando à eficiência da fiscalização;
- II - coordenar a execução de vistorias e levantamentos para diagnóstico de programação fiscal;



Prefeitura Municipal de Paulínia

- III - coordenar a elaboração de relatórios das ações de fiscalização;
- IV - coordenar interna e externamente a execução das atividades relativas à fiscalização;
- V - controlar a execução das atividades relativas à fiscalização de atividades urbanas em sua área de atuação;
- VI - propor medidas de controle e melhoria da fiscalização do uso de áreas públicas; e
- VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 126. O Departamento de Controle dos Próprios Públicos fica organizado com a seguinte estrutura:

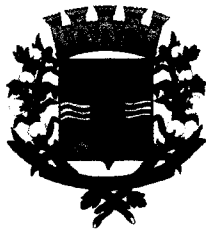
- I – Divisão de Gerenciamento e Cadastramento de Bens Imóveis Públicos;
- II – Divisão de Controle de Desapropriações, Avaliações e Procedimentos Cartorários; e
- III – Divisão de Gerenciamento e Controle de Contas Públicas de Concessionárias.

§ 1º Compete ao Departamento de Controle dos Próprios Públicos:

- I – Controle patrimonial de bens imóveis.
- II – Acompanhamento de utilização de imóveis públicos e fornecimento de informações e subsídios às demais Secretarias Municipais.
- III – Gestão e acompanhamento de todo processo de desapropriação desde o seu início até o efetivo registro;
- IV – Gerenciamento das contas de concessionárias de serviço público;
- V – Execução de atividades correlatas.

§2º Compete à Divisão de Gerenciamento e Cadastramento de Bens Imóveis Públicos:

- I - Coordenar o cadastramento geral de próprios públicos;
- II – Manter atualizado relação de imóveis municipais bem como situação individual de cada imóvel no que tange os documentos, estado de conservação e utilização;
- III – Promover estudos para possíveis autorizações de uso particular para os imóveis públicos, sejam eles de caráter temporário e/ou definitivo na forma que a legislação permite;
- IV – Fornecer subsídios para demais órgãos da Prefeitura e/ou externos sobre imóveis públicos;
- V – Encaminhamento de necessidades objetivando manter a usabilidade e bom estado de conservação; e
- VI – Encaminhar controles de cada secretaria detentora do uso de imóveis públicos com o objetivo de



Prefeitura Municipal de Paulínia

atribuições de responsabilidade e controle por secretarias de cada imóvel utilizado pelas mesmas.

§ 3º Compete à Divisão de Controle de Desapropriações, Avaliações e Procedimentos Cartorários:

- I – Dar início a todo processo de desapropriação e acompanhamento até sua finalização;
- II – Analisar estudos de viabilidade, projetos, necessidades do interesse público e/ou privado;
- III – Promover avaliações através de meios legais (peritos, convênios, entre outros);
- IV – Prover meios para providências com assinatura de escritura através de ato administrativo e/ou cartório, bem como finalizar o processo com o respectivo registro de todo ato em cartório pertinente ao ato; e
- V – Obter, controlar, administrar e atualizar todas matrículas de imóveis próprios.

§ 4º Compete à Divisão de Gerenciamento e Controle de Contas Públicas de Concessionárias:

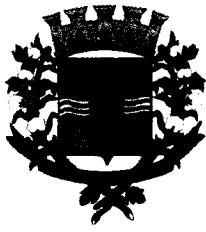
- I – Receber as contas de concessionárias referentes a imóveis municipais e demais contas pertinentes ao município;
- II – Conferência de titularidade e consumo mensal;
- III – Abertura de novos cadastros e cancelamento quando necessário;
- IV – Encaminhamento ao setor de finanças para pagamento; e
- V – Execução de atividades correlatas.

Subseção X

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 127. Compete à Secretaria Municipal da Saúde:

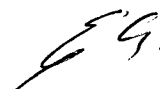
- I - formular, implantar e avaliar a Política Municipal de Saúde, colaborando para a elaboração e para que sejam cumpridos o programa de metas estabelecido pelo Plano Plurianual da Administração (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).
- II - formular, chefiar, implementar e avaliar o Plano de Saúde, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Saúde, de modo a instituir processo permanente de planejamento participativo e integrado;

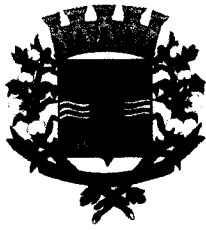


Prefeitura Municipal de Paulínia

- III - elaborar relatório de gestão anual, a ser apresentado e submetido à aprovação do Conselho Municipal de Saúde;
- IV - operar os Sistemas de Informação e alimentar regularmente os bancos de dados nacionais, assumindo a responsabilidade pela gestão, ao nível local, dos Sistemas de Informação conforme diretrizes e normas do Ministério da Saúde;
- V - elaborar a programação da atenção à saúde, incluída a assistência e vigilância em saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde, no âmbito da Programação Pactuada e Integrada da atenção à saúde;
- VI - planejar, organizar, controlar, regular, executar e avaliar as ações relativas à promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde em suas dimensões individual e coletiva nos serviços públicos municipais de saúde;
- VII - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;
- VIII - a gestão do Fundo Municipal de Saúde;
- IX - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- X - planejar e executar ações da saúde: vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, vigilância à saúde do trabalhador e controle de zoonoses em consonância com a legislação em vigor;
- XI - controlar e fiscalizar as condições e os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito do território municipal, de modo a garantir o cumprimento da legislação vigente;
- XII - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- XIII - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;
- XIV - controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- XV - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais, controlando e avaliando os serviços executados a partir dos mesmos;
- XVI - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- XVII - definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde; e
- XVIII - promover estudos, normas e padrões de saúde pública.

Art. 128. A Secretaria Municipal de Saúde fica organizada com a seguinte estrutura:

 Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

1. Secretaria Adjunta
 - 1.1. Divisão Técnica da Saúde da Mulher
 - 1.2. Divisão Técnica da Saúde da Criança e Adolescente
 - 1.3. Divisão Técnica da Saúde do Adulto
 - 1.4. Divisão Técnica da Atenção Psicossocial
 - 1.5. Divisão Técnica da Saúde do Idoso

2. Ouvidoria do SUS

3. Auditoria do SUS

4. Superintendência Administrativa
 - 4.1. Departamento Financeiro e Orçamentário
 - 4.1.1. Divisão de Gestão de Contratos
 - 4.1.2. Divisão de Compras da Saúde
 - 4.1.3. Divisão do Fundo Municipal de Saúde
 - 4.1.4. Divisão de Orçamento da Saúde

 - 4.2. Departamento de Administração
 - 4.2.1. Divisão de Protocolo e Expediente
 - 4.2.2. Divisão de Recursos Humanos da Saúde
 - 4.2.3. Divisão de Transporte Sanitário
 - 4.2.4. Divisão de Assistência Farmacêutica
 - 4.2.5. Divisão de Centro de Distribuição
 - 4.2.6. Divisão de Manutenção
 - 4.2.7. Divisão de Informatização em Saúde

 - 4.3. Departamento de Planejamento e Estratégia
 - 4.3.1. Divisão de Avaliação e Controle
 - 4.3.2. Divisão Central de Regulação
 - 4.3.3. Divisão de Educação Permanente
 - 4.3.4. Divisão Central de Vagas



Prefeitura Municipal de Paulínia

5. Superintendência de Redes de Saúde

5.1. Divisão de Enfermagem da Atenção Ambulatorial e Vigilância

5.2. Departamento de Atenção Básica

5.2.1. Divisão de Unidade Básica de Saúde Betel

5.2.2. Divisão de Unidade Básica de Saúde Centro

5.2.3. Divisão de Unidade Básica de Saúde Morumbi

5.2.4. Divisão de Unidade Básica de Saúde Cooperlotes

5.2.5. Divisão de Unidade Básica de Saúde Jardim Amélia

5.2.6. Divisão de Unidade Básica de Saúde Jardim Planalto

5.2.7. Divisão de Unidade Básica de Saúde João Aranha

5.2.8. Divisão de Unidade Básica de Saúde Monte Alegre

5.2.9. Divisão de Unidade Básica de Saúde Parque da Represa

5.2.10. Divisão de Unidade Básica de Saúde São José

5.3. Departamento de Atenção Especializada

5.3.1. Divisão do Centro de Especialidades

5.3.2. Divisão de Serviço de Atenção Especializada – SAE CTA

5.3.3. Divisão de Oncologia

5.3.4. Divisão de Atenção Domiciliar

5.3.4.1. Núcleo do Programa de Atenção Domiciliar

5.3.4.2. Núcleo do Terapia Respiratória Domiciliar

5.4. Departamento de Atenção Psicossocial

5.4.1. Divisão do Centro de Atenção Psicossocial

5.4.2. Divisão do Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e Drogas

5.4.3. Divisão do Centro de Atenção Psicossocial – Infanto-Juvenil – CAPS-ij

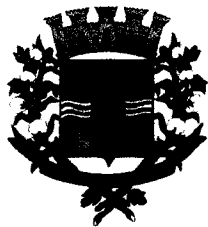
5.4.4. Divisão do Centro de Convivência

5.5. Departamento de Vigilância em Saúde

5.5.1. Divisão de Vigilância Epidemiológica

5.5.2. Divisão de Vigilância Sanitária

5.5.3. Divisão do Centro de Controle de Zoonoses



Prefeitura Municipal de Paulínia

5.5.4. Divisão do Controle de Vetores

5.6. Departamento de Saúde Bucal

5.6.1. Divisão de Saúde Bucal na Atenção Básica

5.6.2. Divisão de Saúde Bucal na Atenção Especializada

5.7. Departamento de Geriatria

5.7.1. Divisão da Residência de Longa Permanência de Idosos

5.7.2. Divisão do Centro Dia

5.7.3. Divisão do Ambulatório de Geriatria

5.8. Departamento de Reabilitação

5.8.1. Divisão de Centro de Terapia e Reabilitação

5.8.1.1. Núcleo do Centro de Terapia e Reabilitação Física e Motora da Criança e Adolescente

5.8.1.2. Núcleo do Centro de Terapia e Reabilitação Auditiva, Visual e Intelectual

5.8.2. Divisão da Unidade de Fisioterapia

5.9. Departamento de Pronto Atendimento

5.9.1. Divisão Técnica da UPA São José

5.9.2. Divisão Administrativa da UPA São José

5.9.3. Divisão Técnica da UPA Monte Alegre

5.9.4. Divisão Administrativa da UPA Monte Alegre

6. Superintendência do Hospital Municipal de Paulínia

6.1. Departamento Administrativo do Hospital Municipal

6.1.1. Divisão de Faturamento

6.1.2. Divisão de Manutenção e Controle Hospitalar

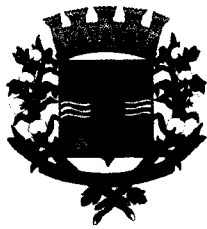
6.1.3. Divisão de Recursos Humanos do Hospital Municipal

6.1.4. Divisão de Hotelaria

6.1.5. Divisão de Arquivo Médico e Estatística

6.1.6. Divisão de Recepções e Atendimento ao Cliente

6.1.7. Divisão de Plantão Administrativo



Prefeitura Municipal de Paulínia

6.1.8. Divisão de Gestão Administrativa

6.2. Departamento Técnico

- 6.2.1. Divisão Técnica da Anestesiologia
- 6.2.2. Divisão Técnica da Clínica Cirúrgica
- 6.2.3. Divisão Técnica da Clínica Médica
- 6.2.4. Divisão Técnica da Ginecologia, Obstetrícia e Centro Obstétrico
- 6.2.5. Divisão Técnica da Ortopedia
- 6.2.6. Divisão Técnica Pediatria e Neonatal
- 6.2.7. Divisão Técnica da Psiquiatria
- 6.2.8. Divisão Técnica da Urologia
- 6.2.9. Divisão Técnica do Centro Cirúrgico
- 6.2.10. Divisão Técnica do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar
- 6.2.11. Divisão de Agência Transfusional
- 6.2.12. Divisão de Fisioterapia Hospitalar
- 6.2.13. Divisão de Nutrição e Dietética
- 6.2.14. Divisão de Diagnóstico por Imagem
- 6.2.15. Divisão de Análises Clínicas
- 6.2.16. Divisão de Assistência Farmacêutica e Insumos Hospitalares
- 6.2.17. Divisão de Enfermagem Hospitalar
- 6.2.18. Divisão de Cirurgia
- 6.2.19. Divisão de Unidades de Internação
- 6.2.20. Divisão Materno-Infantil
- 6.2.21. Divisão de Tratamento Intensivo
- 6.2.22. Divisão de Qualidade Hospitalar

6.3. Departamento Clínico

6.4. Departamento de Urgência e Emergência

- 6.4.1. Divisão Técnica Do Pronto Socorro Adulto
- 6.4.2. Divisão Técnica do Pronto Socorro Infantil
- 6.4.3. Divisão Técnica do Atendimento Pré Hospitalar



Prefeitura Municipal de Paulínia

6.4.4. Divisão Administrativa do Pronto Socorro Adulto e Infantil

6.4.5. Divisão de Enfermagem do Pronto Socorro Adulto e Infantil

6.4.6. Divisão de Atendimento Pré Hospitalar

6.4.6.1. Núcleo Administrativo do Atendimento Pré Hospitalar

§ 1º Os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde serão dirigidos e assessorados conforme segue:

I - um Secretário Municipal;

II - um Secretário Adjunto;

III – um Chefe de Gabinete

IV – três Superintendentes;

V – quinze Diretores de Departamento;

VI – noventa Chefes de Divisão.

VII – um Ouvidor do SUS

VIII – um Auditor do SUS

§ 2º Os Departamentos e Divisões que envolvam coordenação técnica de equipes e atividades da área da saúde somente poderão ser ocupados por profissionais com formação e habilitação na área.

§ 3º A Auditoria do SUS e a Ouvidoria do SUS serão coordenadas e chefiadas, respectivamente, pelo Auditor do SUS e pelo Ouvidor do SUS.

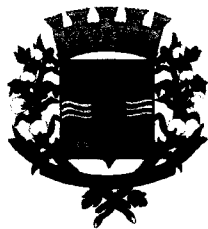
§ 4º As Superintendências Administrativa, de Redes de Saúde e do Hospital Municipal, e seus respectivos Departamentos, contarão com funções de confiança na forma e quantidade previstas nos Anexos II e IV.

§5º As Superintendências Administrativa, de Redes de Saúde e do Hospital Municipal, e seus respectivos Departamentos, contarão com os cargos em comissão previstos no Anexos I e III.

Art. 129. Compete à Secretaria Adjunta de Saúde, naquilo em que não conflitar com as atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

I - substituir o Secretário Municipal de Saúde, em eventuais casos de afastamento, impedimento ou licença temporária, assumindo integralmente todas as atribuições do respectivo cargo;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

- II - assessorar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento, na coordenação e avaliação de programas e ações de saúde no âmbito municipal, articulando a Política Municipal de Saúde proposta pelo plano de governo do Prefeito Municipal às diretrizes estaduais e federais;
- III - coordenar as ações para articulação da gestão com as responsabilidades relativas ao Conselho Municipal de Saúde e as ações para organização da Conferência Municipal de Saúde;
- IV - supervisionar as atividades de elaboração, implementação e avaliação do modelo clínico e da organização administrativa das unidades de saúde sob responsabilidade do Município, de modo a garantir a implementação de Política Municipal de Saúde alinhada às propostas do plano de governo do Prefeito Municipal;
- V - supervisionar e colaborar com as atividades de Planejamento e Gestão do Sistema Único de Saúde - SUS, em especial no que se refere à elaboração dos principais instrumentos de gestão em saúde, tais como a Programação Anual de Ações de Saúde, o Plano Municipal de Saúde, os Relatórios de Gestão e a Programação Pactuada Integrada, definindo objetivos e metas da Secretaria e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas nas esferas estaduais e federais;
- VI - contribuir para a prestação de esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;
- VII - contribuir para a elaboração da proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;
- VIII - coordenar as atividades e supervisionar a elaboração das prestações de contas;
- IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde;
- e
- X - exercer as atividades típicas de Chefia de Gabinete.

Art. 130. Compete à Auditoria do SUS:

- I - aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde;
- II - avaliar os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, 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, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde;
- IV - produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário;



Prefeitura Municipal de Paulínia

- V - determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos;
- VI - levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;
- VII - verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos da União repassados aos municípios;
- VIII - aferir a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;
- IX - aferir o grau de execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
- X - verificar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual, Municipal e normatização específica do setor da Saúde;
- XI - observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, regulação, avaliação e controle;
- XII - apurar o nível de desenvolvimento das atividades de atenção à saúde, desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS e pelos sistemas de saúde;
- XIII - prover ao auditado oportunidade de aprimorar os processos sob sua responsabilidade;
- XIV - Analisar a conformidade acerca da:
- XV - aplicação dos recursos transferidos pelo Ministério da Saúde a entidades públicas, filantrópicas e privadas;
- XVI - aplicação dos recursos transferidos pelo Ministério da Saúde às secretarias estaduais e municipais de saúde; e
- XVII - gestão e a execução dos planos e programas de saúde do Ministério da Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde que envolvam recursos públicos, observando os seguintes aspectos:
- a) organização;
 - b) cobertura assistencial;
 - c) perfil epidemiológico;
 - d) quadro nosológico;
 - e) resolubilidade/resolutividade;
 - f) eficiência, eficácia, efetividade e qualidade da assistência prestada à saúde;
 - g) prestação de serviços de saúde na área ambulatorial e hospitalar; e
 - h) contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares firmados pelas secretarias de saúde e os prestadores de serviços de saúde do SUS



Prefeitura Municipal de Paulínia

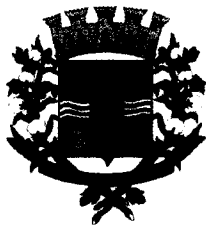
- i) executar outras atividades correlatas.

Art. 131. Compete à Ouvidoria do SUS:

- I - organizar, analisar, interpretar e disseminar informações e demandas provenientes do Sistema Ouvidor SUS;
- II - elaborar indicadores de avaliação e monitoramento do sistema de informações adotado pelo serviço de Ouvidoria;
- III - formular e proceder às respostas aos usuários e parceiros, acerca das demandas registradas;
- IV - elaborar relatórios e periódicos gerenciais, temáticos e segmentados, cuja análise, conteúdo e linguagem devem ser ajustados ao contexto e aos objetivos do destinatário;
- V - articular, intersetorial e interdisciplinarmente, para promover o aprimoramento dos recursos de informação e da Ouvidoria como um espaço de cidadania; e
- VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 132. Compete às Divisões Técnicas da Saúde da Mulher, da Saúde da Criança e Adolescente, da Saúde do Adulto; da Atenção Psicossocial e da Saúde do Idoso:

- I – Oferecer subsídio técnico para diversos programas municipais;
- II – Subsidiar a gestão com indicadores, relatórios e pareceres técnicos;
- III – monitorar, assistir e acompanhar o desempenho dos serviços;
- IV – garantir resolutividade e qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção;
- V – garantir a integralidade da atenção e complementaridade das ações entre as Unidades de Referência e demais serviços de saúde que compõem o SUS;
- VI – elaborar projetos terapêuticos para os usuários de maior vulnerabilidade/risco, articulando os recursos necessários para tais ações.
- VII – realizar capacitações e matriciamento às Unidades da Rede Pública Municipal de Saúde;
- VIII – elaborar relatórios ou quaisquer informações necessárias às atividades de gestão e planejamento e controle,
- IX – prestar assistência técnica e assessoramento em assuntos complexos e de grau de detalhamento aprofundado às autoridades da Secretaria de Saúde;
- X – pesquisar, analisar e propor a implantação de serviços de saúde de interesse específico da Secretaria Municipal de Saúde;



Prefeitura Municipal de Paulínia

XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 133. Compete a Superintendência Administrativa:

I - organizar e chefiar os processos administrativos e da gestão, execução e monitoramento dos processos estratégicos da Secretaria;

II - atuar como gestor dos processos de execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

III - colaborar para a definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria, de acordo com o Plano de Governo do Prefeito Municipal;

IV - coletar, organizar e analisar dados epidemiológicos, orientações governamentais, referências políticas e institucionais para embasar a elaboração de planos, programas e projetos da Secretaria;

V - proceder ao levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos das ações de atenção à saúde;

VI - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;

VII - elaborar instrumentos e métodos para avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde;

VIII - levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;

IX - verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos da União repassados ao Município;

X - aferir a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;

XI - verificar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual, Municipal e normatização específica do setor da Saúde;

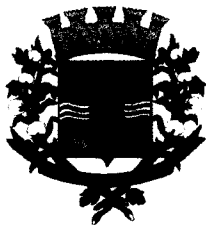
XII - observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, regulação, avaliação e controle;

XIII - apurar o nível de desenvolvimento das atividades de atenção à saúde, desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS e pelos sistemas de saúde;

XIV - colaborar para a análise da conformidade acerca da:

a) aplicação dos recursos transferidos pelo Ministério da Saúde a entidades públicas, filantrópicas e privadas;

b) aplicação dos recursos transferidos pelo Ministério da Saúde às secretarias estaduais e municipais de saúde; e



Prefeitura Municipal de Paulínia

c) gestão e a execução dos planos e programas de saúde do Ministério da Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde que envolvam recursos públicos, observando os seguintes aspectos:

1. organização;
2. cobertura assistencial;
3. perfil epidemiológico;
4. quadro nosológico;
5. resolubilidade/resolutividade;
6. eficiência, eficácia, efetividade e qualidade da assistência prestada à saúde;
7. prestação de serviços de saúde na área ambulatorial e hospitalar; e
8. contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares firmados pelas secretarias de saúde e os prestadores de serviços de saúde do SUS.
9. elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos;
10. executar outras atividades correlatas.

Art. 134. Compete ao Departamento Financeiro e Orçamentário:

I - orientar, supervisionar e elaborar normas relativas aos assuntos administrativos e Financeiros da Secretaria;

II - planejar e coordenar os investimentos, a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades de saúde, as aquisições de bens diversos como equipamentos médico-hospitalares, equipamentos hospitalares, equipamentos de informática e telecomunicações, a renovação e/ou expansão da frota de veículos, além de emitir orientação técnico-administrativa;

III - acompanhar a execução financeira e orçamentária de todos os serviços de saúde, orientando, avaliando seus desempenhos, o impacto e os resultados dos serviços prestados;

IV - desempenhar as funções estratégicas de financiamento e alocação de recursos, desenvolvendo as atividades/funções operativas de planejamento, execução, controle e avaliação; e

V - executar outras atividades correlatas.

§ 1º Compete à Divisão de Gestão de Contratos:

I – supervisionar e controlar os contratos efetuados pela administração pública para esta Instituição; e

II – acompanhar o processamento de notas fiscais, controle de saldos e vencimentos.



Prefeitura Municipal de Paulínia

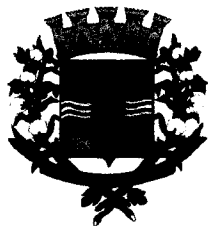
§ 2º Compete à Divisão de Compras da Saúde:

- I - chefiar a elaboração de cotações prévias, solicitações de reservas orçamentárias e aquisição e contratação de bens e serviços mediante modalidades previstas em legislação vigente;
- II - chefiar do cadastro de fornecedores e manter o cadastro atualizado;
- III - orientar as áreas interessadas na elaboração das especificações de materiais e serviços;
- IV - verificar a correta instrução do processo administrativo na Contratação Direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei;
- V - analisar as informações fornecidas pelas áreas interessadas, verificando se as compras estão de conformidade com as normas legais, e dar prosseguimento ao processo de compra;
- VI - executar e acompanhar ações pertinentes aos processos licitatórios;
- VII - efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, em conjunto com as unidades solicitantes e responsáveis pela guarda e estoque de suprimentos;
- VIII - administrar o Sistema de Registro de Preços;
- IX - apoiar a elaboração de termos de referências e editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para a Secretaria Municipal de Saúde;
- X - apoiar a elaboração de processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;
- XI - apoiar o controle e organização dos documentos de licitações, contratos e convênios; e
- XII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete à Divisão do Fundo Municipal de Saúde:

- I - controlar, no âmbito orçamentário e financeiro, a execução dos convênios do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual da Saúde, entre outros, prestando contas nos prazos estabelecidos;
- II - prestar contas da aplicação dos recursos na Saúde junto ao Tribunal de Contas do Estado TCE de São Paulo e ao Ministério da Saúde através do Sistema de Informações dos Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS;
- III - apoiar o chefiar os pagamentos (ordens bancárias, cheques, transferências bancárias) e as respectivas baixas contábeis;
- IV - chefiar o andamento de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

V - chefiar o arquivo de processos e documentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; e

VI - executar outras atividades correlatas.

§ 4º Compete à Divisão de Orçamento da Saúde:

I - elaborar a prestação de contas e o atendimento ao Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos contratos, processos licitatórios e das demais atividades do município;

II - elaborar normas, propor diretrizes e o planejamento para realização de compras, serviços e contratações visando melhor atender o interesse da Secretaria Municipal de Saúde;

III - chefiar os recursos financeiros e orçamentários, respeitando as Diretrizes e Princípios do SUS - Sistema Único de Saúde;

IV - chefiar a execução orçamentária dos recursos da Saúde, emitindo relatórios periódicos e demonstrativos das dotações orçamentárias e suas respectivas fontes de recursos;

V - acompanhar a movimentação financeira dos recursos recebidos (receitas) e pagos (despesas), registrando todas as transações que envolvam valores monetários nas contas bancárias do Fundo Municipal de Saúde;

VI - apresentar quadrimestralmente relatórios consolidados do gasto em Saúde e principalmente do percentual de aplicação mínima constitucional dos recursos próprios da Saúde em audiências públicas na Câmara Municipal e ao Conselho Municipal de Saúde;

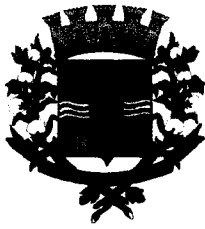
VII - acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos da Saúde, emitindo relatórios periódicos e demonstrativos das dotações orçamentárias e suas respectivas fontes de recursos.

Art. 135. Compete ao Departamento de Administração:

I - praticar os atos de gestão orçamentária, financeira contábil, patrimonial, documental e a gestão de recursos humanos e de contratos, necessários ao adequado funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II - planejar, supervisionar, executar e avaliar as ações de suporte à administração dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de assistência à saúde, bem como dos serviços de apoio necessários à execução das atividades no campo da atenção à saúde, buscando a excelência do atendimento à população; e

III - executar outras atividades correlatas.



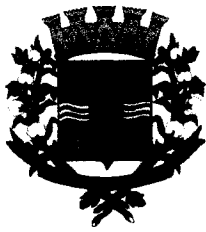
Prefeitura Municipal de Paulínia

§ 1º Compete à Divisão de Protocolo e Expediente:

- I - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;
- II - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;
- III - zelar pela conservação dos processos; e
- IV - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Divisão de Recursos Humanos da Saúde:

- I - coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos para permanente avaliação, conhecimento, inovação em gestão de pessoas no setor público;
- II - estabelecer canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação do processo de gestão do sistema de evolução na carreira e de vida funcional;
- III - fomentar e chefiar a política de benefícios do servidor da Secretaria Municipal da Educação e cedidos de outras instâncias, inclusive municipal;
- IV - proceder a revisão do planejamento e controle de cargos e funções face às necessidades identificadas no desempenho da Secretaria Municipal da Educação;
- V - atuar, em interface com as demais coordenadorias, oferecendo suporte técnico sobre gestão de pessoas, em especial, apoiando:
 - a) no planejamento, gestão e controle da aplicação de normas legais;
 - b) na análise e orientação sobre parametrização, critérios e padrões de informação para a folha de pagamento;
 - c) na análise de estudos de controle dos custos da folha de pagamento em cumprimento às normas e procedimentos legais vigentes;
 - d) no planejamento, coordenação e execução dos processos de movimentação, recrutamento e seleção de pessoal;
 - e) na coordenação e monitoramento do expediente de pessoal na forma dos estatutos vigentes;
 - f) no planejamento e controle do quadro; e
 - g) na colaboração para a promoção e qualidade de vida e da saúde do servidor.
- VI - coordenar e implementar ações efetivas de gestão das carreiras e de avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria Municipal da Educação e cedidos de outras instâncias, inclusive municipal;
- VII - propor, elaborar e executar, em conjunto com os gestores da Secretaria Municipal da Educação, programas que garantam ação integrada de desenvolvimento dos servidores;

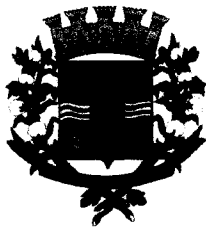


Prefeitura Municipal de Paulínia

- VIII - promover programas de integração dos servidores ingressantes;
- IX - proceder a avaliação de suporte da tecnologia de informação face aos processos e procedimentos implementados para melhoria de resultados em gestão de pessoas; e
- X - apoiar o gerenciamento dos procedimentos de Folha de Pagamento dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI - prestar suporte, em relação a Cálculo e Pagamentos, bem como elaborar os respectivos relatórios gerenciais;
- XII - manter atualizados os registros funcionais dos servidores;
- XIII - apoiar a atualização de dados cadastrais dos servidores no sistema;
- XIV - prestar informações à Procuradoria Judicial para fins de instrução de processos judiciais ou administrativos;
- XV - apoiar o cumprimento de procedimentos de manutenção do Prontuário;
- XVI - armazenar, manter, controlar e atualizar documentos e informações dos servidores ativos e inativos;
- e
- XVII - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete à Divisão de Transporte Sanitário:

- I - supervisionar e controlar a gestão da frota de veículos, com vistas a viabilizar o transporte de servidores;
- II - estabelecer normas para a utilização da frota, orientando a sua aplicação;
- III - controlar os serviços de transportes internos terceirizados, garantindo a qualidade e custo da tarefa;
- IV - atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos, de forma a garantir a integridade dos passageiros transportados;
- V - gerir cadastro de multas e sinistros, abrindo a abertura de processo administrativo de controle e avaliação;
- VI - promover procedimentos de acareação para subsidiar o processo administrativo sob sua responsabilidade;
- VII - manter e atualizar registros da frota e de sua utilização e elaborar relatórios;
- VIII - administrar o serviço de transporte interno e externo, controlando o agendamento de veículos e motoristas;
- IX - estudar e planejar a adequação da frota;
- X - controlar o custo e o uso da frota, elaborando relatórios;
- XI - controlar os serviços de transportes internos e externos terceirizados, garantindo a qualidade e custo



Prefeitura Municipal de Paulínia

da tarefa;

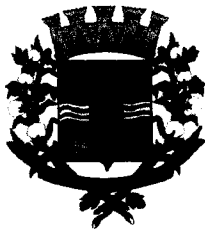
- XII - propor a aquisição e alienação de veículos;
- XIII - controlar o consumo e a manutenção dos veículos;
- XIV - auxiliar na atualização do cadastro de veículos; e
- XV - executar outras atividades correlatas.

§ 4º Compete à Divisão de Assistência Farmacêutica:

- I – Planejar, coordenar e executar a Assistência Farmacêutica no município;
- II - Implementar as ações de vigilância sanitária sob sua responsabilidade;
- III - Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos;
- IV - Assegurar o suprimento dos medicamentos destinados à atenção básica à saúde de sua população, integrando sua programação à do estado, visando garantir o abastecimento de forma permanente e oportuna;
- V - Associar-se a outros municípios, por intermédio da organização de parcerias, tendo em vista a execução da AF;
- VI - Cabe destacar que a garantia ao acesso aos medicamentos e sua adequada utilização pelos usuários do SUS está diretamente relacionada ao suprimento dos medicamentos, bem como a sua dispensação.
- VII - Educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso de medicamentos;
- VIII - Gerenciar o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
- IX - Treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica;
- X – Garantir o atendimento humanizado ao paciente.

§ 5º Compete à Divisão de Centro de Distribuição:

- I - receber e conferir os produtos adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra ou equivalentes;
- II - receber, conferir, armazenar e registrar os produtos em estoque;
- III - registrar em sistema próprio as notas fiscais dos produtos recebidos;
- IV - encaminhar ao setor responsável as notas fiscais para pagamento;
- V - preservar a qualidade e as quantidades dos produtos estocados;



Prefeitura Municipal de Paulínia

VI - garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos produtos visando um atendimento ágil e eficiente;

VII - organizar e manter atualizado o registro de estoque do produto existente; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 6º Compete à Divisão de Manutenção:

I - planejar, coordenar e implementar a política e a ação de manutenção de próprios;

II - chefiar, fiscalizar e executar obras de construção e reforma de próprios municipais;

III - realizar, direta ou indiretamente, serviços de serralheria, marcenaria, elétrica, hidráulica e pintura, na unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde; e

IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

§ 7º Compete à Divisão de Informatização em Saúde:

I - planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo serviço;

II - fazer registro diário dos serviços prestados;

III - gerenciar os sistemas de informática, bancos de dados, intranet e internet do sistema de saúde;

IV - Emitir pareceres sobre equipamentos, instrumentos e aplicativos mais adequados ao processamento de dados do sistema de saúde;

V - Manter os equipamentos de informática em perfeitas condições de uso;

VI - Efetuar o processamento de dados relacionados a produção médica;

VII - Proporcionar aos demais setores do hospital os meios necessários ao processamento de dados, com finalidade de gerar informações que venham fundamentar o processo de decisão da Direção do hospital;

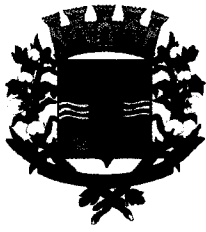
XIII - Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

Art. 136. Compete ao Departamento de Planejamento e Estratégia:

I - planejar, elaborar, coordenar e executar as ações de planejamento de programas, estratégias e políticas públicas de saúde;

II - manter atualizados os sistemas de informação e instrumentos de gestão da Secretaria de Saúde;

III - participar da elaboração e orientação dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), apoiando todas



Prefeitura Municipal de Paulínia

as unidades do sistema municipal de saúde, em relação aos mesmos.

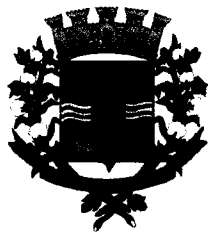
- IV - elaborar e coordenar a execução dos projetos estratégicos, responsabilizando-se pela sua efetividade;
- V - acompanhar a execução dos projetos da Secretaria e dos produtos e ações de sua alçada, monitorando e avaliando suas ações;
- VI - manter atualizadas as informações referentes aos projetos da Secretaria e aos produtos e ações de sua alçada;
- VII - formular e estabelecer estratégias de implantação/implementação e avaliação das Políticas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde;
- VIII - articular e efetivar a Gestão Participativa nos diferentes níveis do sistema, fortalecendo e legitimando o SUS, promovendo a cidadania; e
- IX - executar outras atividades correlatas.

§ 1º Compete à Divisão de Avaliação e Controle:

- I - garantir transparência na utilização dos recursos públicos alocados;
- II - garantir qualidade na assistência à saúde e atendimento direto ao usuário SUS, que procura os serviços conveniados no Município;
- III - utilizar ferramentas de gestão disponibilizadas pelo Ministério da Saúde, através de seus sistemas de informação e gestão denominados SIA- Sistema de Informações Ambulatoriais e SIH - Sistema de Informações Hospitalares;
- IV - conferir toda a documentação relativa à assistência prestada nos serviços conveniados, digitar os procedimentos em sistema próprio da GAC e emitir numeração que permite faturamento e pagamento;
- V - receber a consistência de faturamento de cada prestador conveniado ao SUS Municipal e processar a produção apresentada utilizando os sistemas disponibilizados pelo Ministério da Saúde;
- VI - emitir relatórios mensais de produção para garantir parte do pagamento aos prestadores conveniados; e
- VII - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Divisão de Central de Regulação:

- I - garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
- II - elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;



Prefeitura Municipal de Paulínia

- III - diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
- IV - construir e viabilizar as grades de referência e contra referência;
- V - integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;
- VI - coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;
- VII - coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;
- VIII - subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- IX - pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;
- X - participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;
- XI - promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
- XII - efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;
- XIII - fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;
- XIV - padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; e
- XV - executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares.

§ 3º Compete à Divisão de Educação Permanente:

- I - elaborar, planejar, implementar, executar e avaliar programas de educação permanente a todas as categorias funcionais de servidores lotados nesta Secretaria, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde;
- II - colaborar com a Secretaria de Recursos Humanos para os procedimentos de readequação, remanejamento e readaptação que compõem o processo de Reabilitação Ocupacional de servidores lotados nesta Secretaria;
- III - executar outras atividades correlatas.

§ 4º Compete à Divisão Central de Vagas:

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP

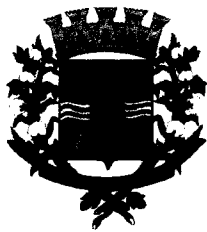


Prefeitura Municipal de Paulínia

- I - fortalecer o processo de regulação;
- II - atuar como interface entre as Centrais de Regulação (CR) e os prestadores de serviços;
- III - participar da construção dos protocolos assistenciais para fins da regulação de exames;
- IV - fornecer subsídios para a Direção para o adequado gerenciamento de vagas para exames;
- V - sinalizar para a Direção e para as CR as contingências locais que possam comprometer a regulação;
- VI - monitorar motivos de retardo na realização de exames;
- VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 137. Compete a Superintendência de Redes de Saúde:

- I - organizar e chefiar os processos administrativos e da gestão, execução e monitoramento dos processos estratégicos da Secretaria;
- II - atuar como gestor dos processos de execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
- III - colaborar para a definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria, de acordo com o Plano de Governo do Prefeito Municipal;
- IV - coletar, organizar e analisar dados epidemiológicos, orientações governamentais, referências políticas e institucionais para embasar a elaboração de planos, programas e projetos da Secretaria;
- V - proceder ao levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos das ações de atenção à saúde;
- VI - avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria;
- VII - elaborar instrumentos e métodos para avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde;
- VIII - levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;
- IX - verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos da União repassados ao Município;
- X - aferir a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;
- XI - verificar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual, Municipal e normatização específica do setor da Saúde;
- XII - observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, regulação, avaliação e controle;



Prefeitura Municipal de Paulínia

XIII - apurar o nível de desenvolvimento das atividades de atenção à saúde, desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS e pelos sistemas de saúde;

XIV - colaborar para a análise da conformidade acerca da:

- a) aplicação dos recursos transferidos pelo Ministério da Saúde a entidades públicas, filantrópicas e privadas;
- b) aplicação dos recursos transferidos pelo Ministério da Saúde às secretarias estaduais e municipais de saúde; e
- c) gestão e a execução dos planos e programas de saúde do Ministério da Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde que envolvam recursos públicos, observando os seguintes aspectos:

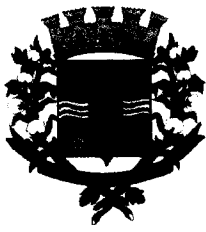
1. organização;
2. cobertura assistencial;
3. perfil epidemiológico;
4. quadro nosológico;
5. resolubilidade/resolutividade;
6. eficiência, eficácia, efetividade e qualidade da assistência prestada à saúde;
7. prestação de serviços de saúde na área ambulatorial e hospitalar; e
8. contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares firmados pelas secretarias de saúde e os prestadores de serviços de saúde do SUS.
9. elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos;
10. executar outras atividades correlatas.

Art. 138. Compete à Divisão de Enfermagem da Atenção Ambulatorial e Vigilância:

I - coordenar, planejar, organizar, direcionar, controlar, registrar, acompanhar e avaliar todas as ações de enfermagem desenvolvidas na Prefeitura Municipal de Paulínia, estabelecendo as diretrizes técnicas para a realização dos diferentes processos de trabalho envolvidos, de acordo com a legislação vigente e o Código de Ética de Enfermagem e dos demais profissionais que compõem o quadro funcional e participam de ações multi e interdisciplinares;

II - assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética de Enfermagem no âmbito de todas as unidades da Secretaria Municipal de Saúde; e

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP

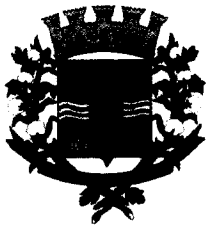


Prefeitura Municipal de Paulínia

- III - coordenar, acompanhar e avaliar os processos de gestão de enfermagem entre as diversas entidades administrativas e assistenciais que possuam profissionais de enfermagem em seu quadro funcional;
- IV - apoiar a gestão dos recursos humanos necessários para a realização das ações de enfermagem em diferentes setores através de práticas de gerenciamento, planejamento, avaliação e controle de desenvolvimento profissional dos membros que compõem as equipes de enfermagem, considerando os índices de crescimento populacional e os projetos para ampliação de atividades essenciais;
- V - analisar a distribuição os trabalhadores de enfermagem quantitativamente e qualitativamente, de acordo com das competências profissionais e sua relação com as áreas de trabalho e as atividades nelas realizadas, participando do processo de seleção, lotação, acolhimento e remoção dos profissionais de enfermagem, em conjunto com os departamentos e unidades responsáveis por estes processos;
- VI - ter responsabilidade pela avaliação, condução e encaminhamento das questões técnicas e éticas relacionadas às ações e à assistência de enfermagem;
- VII - coordenar, executar, acompanhar e avaliar atividades de consultoria e auditoria de Enfermagem, bem como emitir relatórios e pareceres técnicos em matérias relacionadas à Enfermagem;
- VIII - emitir, quando necessário, parecer sobre a compra de equipamentos, material permanente e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades de enfermagem nos diferentes setores e unidades;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 139. Compete ao Departamento de Atenção Básica:

- I - executar as ações de saúde curativas e preventivas através da promoção, prevenção, terapêutica e reabilitação, atuando nas situações da atenção primária à saúde (de menor complexidade) incentivando a linha do cuidado;
- II - implantar ou implementar as Políticas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde previstas no âmbito da Atenção Básica, articulando-se com outros Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde.
- III - monitorar, assistir e acompanhar o desempenho do serviço, desenvolvendo uma assistência qualificada e humanizada.
- IV - consolidar e qualificar a Estratégia de Saúde da Família - ESF como modelo de Atenção Básica à saúde;
- V - chefiar toda parte técnica e administrativa das unidades básicas de saúde;
- VI - efetivar as ações dos programas determinados pela Secretaria;
- VII - garantir resolutividade e qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção;
- VIII - manter atualizado todos os sistemas de informações; e



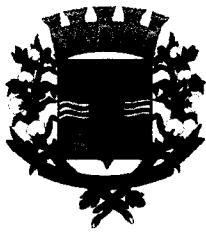
Prefeitura Municipal de Paulínia

IX - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. Compete às Divisões das Unidades Básicas de Saúde fazer cumprir todas as competências para a sua área da abrangência da respectiva unidade.

Art. 140. Compete ao Departamento de Atenção Especializada:

- I - executar as ações de saúde curativas e preventivas através da promoção, prevenção, terapêutica e reabilitação, atuando nas situações da atenção especializada à saúde (de média complexidade) incentivando a linha do cuidado;
- II - monitorar, assistir e acompanhar o desempenho dos serviços, desenvolvendo uma assistência qualificada e humanizada;
- III - prestar assistência especializada aos usuários encaminhados pelas Unidades da Rede Pública Municipal de Saúde;
- IV - garantir resolutividade e qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção;
- V - garantir a integralidade da atenção e complementaridade das ações entre as Unidades de Referência e demais serviços de saúde que compõem o SUS;
- VI - elaborar projetos terapêuticos para os usuários de maior vulnerabilidade/risco, articulando os recursos necessários e envolvendo os demais serviços no cuidado, tais como Equipe da UBS;
- VII - realizar capacitações e matriciamento às Unidades da Rede Pública Municipal de Saúde;
- VIII - garantir a equidade na utilização dos recursos disponíveis;
- IX - ampliar e qualificar o acesso dos usuários aos recursos tecnológicos, garantindo a integralidade e a continuidade do cuidado;
- X - viabilizar o acesso do usuário aos serviços de saúde de forma adequada à complexidade de seu problema;
- XI - constituir uma sistemática de regulação que considere os procedimentos disponibilizados de média e alta complexidade bem como os leitos para internações hospitalares segundo o grau de resolubilidade atribuído;
- XII - organizar listas de espera por risco e vulnerabilidade, com vistas à redução dos tempos para realização dos procedimentos;
- XIII - registrar e dar respostas às solicitações recebidas;
- XIV - realizar a gestão da ocupação das vagas ambulatoriais, hospitalares e de urgência e emergência das unidades de saúde;

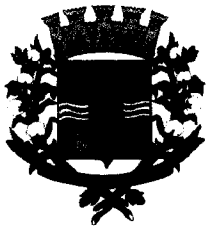


Prefeitura Municipal de Paulínia

- XV - realizar ou atuar de forma integrada nos processos autorizativos;
- XVI - exercer a autoridade sanitária no ordenamento da disponibilidade dos recursos assistenciais existentes;
- XVII - estabelecer e executar a classificação de risco;
- XVIII - disponibilizar relatórios ou quaisquer informações necessárias às atividades de gestão e planejamento; e
- XIX - executar outras atividades correlatas.

§ 1º Compete à Divisão do Centro de Especialidades:

- I – Promover serviços especializados em saúde, oferecendo a população acesso qualificado e em tempo oportuno, encaminhados das Unidades e Hospital da Rede Pública Municipal de Saúde.
- II – Proporcionar atendimento nas especialidades de Anestesiologia, Cardiologia, Cirurgia Vascular, Dermatologia, Endocrinologia, Gastroenterologia, Homeopatia, Neurologia adulto, Neurologia infantil, Nefrologia, Ortopedia, Infectologia, Oftalmologia, Otorinolaringologia, Pneumologia adulto, Pneumologia infantil, Reumatologia, de acordo com classificação de agravo realizado pela Central de Regulação do município.
- III – Efetuar atendimento de forma próxima e acessível de um conjunto de serviços especializados que garantam uma intervenção rápida e eficaz a fim de promover o diagnóstico precoce.
- IV – Orientar a terapêutica dos serviços ambulatoriais especializados.
- V – Garantir necessidade de cuidados diferenciados e muitas vezes mais intensivos que o nível primário e cuja atenção deve ser qualificada, a fim de atender e resolver os principais problemas demandados pelos serviços de saúde.
- VI – Assegurar ao usuário os serviços de saúde de forma adequada de acordo com a complexidade de seu agravo, garantindo integralidade e continuidade do tratamento, dentro do seu nível de atenção.
- VII – Promover procedimentos e exames especializados nas áreas que necessitem maior complexidade no diagnóstico
- VIII – Promover capacitações e matriciamento às Unidades da Rede Pública Municipal de Saúde.
- IX – Executar ações preventivas na atenção especializada com foco a linha de cuidado.
- X – Estabelecer ações e protocolos de atendimento de acordo com discussão das Unidades da Rede Pública Municipal de Saúde, e juntamente com Educação Permanente e Central de Regulação.
- XI – Proporcionar encaminhamento aos usuários que tenham necessidade de atendimento de maior complexidade com intermediação da Central de Regulação para prosseguimento do tratamento.



Prefeitura Municipal de Paulínia

XII – Viabilizar dados e ações frente as demandas da Vigilância Epidemiológica e Sanitária.

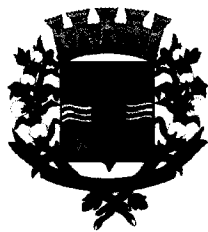
§ 2º Compete à Divisão de Serviço de Atenção Especializada – SAE CTA:

- I – O serviço de atenção especializada é voltado, prioritariamente, aos segmentos populacionais mais vulneráveis, de maior risco para infecção pelo HIV, como homens que fazem sexo com homens, trabalhadores do sexo, moradores de rua e usuários de drogas;
- II – promover aconselhamento sobre infecções sexualmente transmissíveis (IST) e a realização de testagem sorológica, utilizando tanto os métodos convencionais disponíveis no Laboratório Municipal quanto os testes rápidos distribuídos pelo Ministério da Saúde;
- III – realizar acolhimento e orientação de pacientes com alterações sorológicas ou diagnóstico de IST/HIV encaminhados de outras unidades de saúde de Paulínia (UBS, Especialidades, CAPS e HMP) e do Hemocentro da Unicamp (doadores de sangue que moram na cidade);
- IV – garantir atendimento médico especializado e da equipe multiprofissional nos diversos agravos e usuários em situações de risco;
- V - proporcionar atendimento com a equipe multidisciplinar de aconselhamento reprodutivo para casais sorodiscordantes, orientações gerais;
- VI – promover visitas domiciliares e elaboração de projeto terapêutico singular para pacientes com dificuldades de adesão ao tratamento;
- VII – garantir tratamentos de profilaxia pós exposição (PEP) dispensação de terapia antirretroviral para pacientes com usuários com dificuldade de adesão tratamento;
- VIII – promover o planejamento das campanhas de prevenção de Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST) e fornecimento de insumos para prevenção desse agravo;
- IX – Promover capacitação de profissionais da rede de saúde de Paulínia para realização de testes rápidos;
- X – proceder a notificação de casos positivos para a Vigilância Epidemiológica;
- XI – prestar contas e alimentar banco de dados do Ministério da Saúde; e
- XII – promover com equipe multidisciplinar aceitação do diagnóstico positivo e melhora da autoestima e fortalecimento de vínculos entre usuários e equipe do serviço para melhora na adesão do tratamento e acompanhamento.

§ 3º Compete à Divisão de Oncologia:

- I – realizar o diagnóstico clínico e cirúrgico de tumores dos pacientes encaminhados ao serviço, por meio

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

de exame clínico, de imagens e pequenas cirurgias para biópsia;

II – proceder o acolhimento do paciente e familiares com apoio psicológico e social;

III – proceder a infusão de medicamentos quimioterápicos e coadjuvantes ao tratamento oncológico;

IV – coordenar o fornecimento de medicamentos prescritos na unidade para maior comodidade ao paciente, facilitando o acesso e otimizando tempo a um paciente debilitado pela doença e pelo tratamento; e

V – proceder ao atendimento pós consulta, no qual visa orientar o paciente e ou familiares em relação às prováveis dúvidas de forma geral, as perspectivas do tratamento, dieta, retornos para o adequado acompanhamento do tratamento oncológico.

§ 4º Compete à Divisão de Atenção Domiciliar:

I - promover ações integradas para o envelhecimento saudável, resgatando a identidade do paciente e fortalecendo seu papel social, a serem desenvolvidas por diferentes órgãos e entidades da Administração Pública, por organismos privados e de iniciativa comunitária;

II - prestar serviços de assistência à saúde e de reabilitação da capacidade funcional comprometida do paciente;

III - estimular e apoiar os pacientes no exercício de seus direitos;

IV - concentrar e disponibilizar dados e informações sobre questões de atendimento aos pacientes em atenção domiciliar;

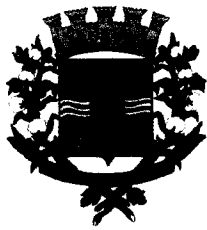
V - executar outras atividades correlatas.

§ 5º Compete aos Núcleos do Programa de Atenção Domiciliar e de Terapia Respiratória Domiciliar fazer cumprir as competências previstas nas diretrizes da Divisão.

Art. 141. Compete ao Departamento de Atenção Psicossocial:

I - propor e participar da formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos para a Saúde Mental e a formação da Rede Atenção Psicossocial do município, compatibilizando-as com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental emanadas do Ministério da Saúde;

II - promover e participar de estudos que visem à reorientação e reestruturação da Atenção Psicossocial no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, buscando a oferta de ações de saúde aos portadores de sofrimento psíquicos e/ou transtornos mentais, incluindo-se aqueles decorrentes do uso, abuso ou



Prefeitura Municipal de Paulínia

dependência de substâncias psicoativas;

III - subsidiar as discussões de planejamento e gestão com informações relacionadas ao campo da atenção psicossocial;

IV - propor e acompanhar a aplicação de indicadores para a avaliação dos Serviços de Saúde Mental;

V - fortalecer o modelo assistencial psicossocial, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e a Lei Federal nº 10.216;

VI - colaborar com o processo de conformação, pactuação, implantação e implementação das redes de Atenção Integral à Saúde Mental/Álcool e outras Drogas;

VII - participar de discussões regionais e elaborar projetos que visem a captação de recursos externos e o financiamento dos equipamentos que compõem a Rede de Atenção Psicossocial;

VIII - chefiar a organização do processo de trabalho, a elaboração de protocolos de atenção e a implantação de projetos de expansão da Rede de Atenção Psicossocial no Município;

IX - realizar reuniões periódicas para promoção da intersetorialidade e gestão participativa da Rede de Atenção Psicossocial; e

X - executar outras atividades correlatas.

§ 1º Compete à Divisão do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS:

I – monitorar casos de distúrbios mentais leves, moderados, graves e persistentes;

II – adotar métodos terapêuticos que envolvam a inserção do portador de distúrbio mental na sociedade, através de ações conjuntas com outros órgãos;

III – regular os profissionais que atuam na área de saúde mental na esfera pública;

IV – oferecer suporte e orientações para as famílias carentes sobre eventuais benefícios em caso de vulnerabilidade socioeconômica;

V – efetuar uma estratégia de mapeamento sobre os indivíduos com transtornos mentais no município;

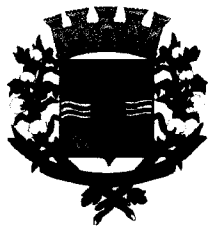
VI – elaborar planejamentos adaptados para determinada área em virtude de particularidades na localização, condições sociais, culturais e econômicas; e

VII – criar mecanismos de reinserção social através de atividades de lazer, trabalhos comunitários, projetos culturais e fortalecimento dos laços familiares.

§ 2º Compete à Divisão do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas - CAPS AD:

I – promover cuidados em saúde especialmente para grupos mais vulneráveis (criança, adolescente,

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

jovens, pessoas em situação de rua e populações indígenas);

II - prevenir o consumo e a dependência de crack, álcool e outras drogas;

III - reduzir danos provocados pelo consumo de crack, álcool e outras drogas;

IV - promover a reabilitação e a reinserção das pessoas com transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas na sociedade, por meio do acesso ao trabalho, renda e moradia solidária;

V - promover mecanismos de formação permanente aos profissionais de saúde;

VI - desenvolver ações intersetoriais de prevenção e redução de danos em parceria com organizações governamentais e da sociedade civil;

VII - produzir e ofertar informações sobre direitos das pessoas, medidas de prevenção e cuidado e os serviços disponíveis na rede;

VIII - regular e organizar as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial;

IX - monitorar e avaliar a qualidade dos serviços por meio de indicadores de efetividade e resolutividade da atenção.

§ 3º Compete à Divisão do Centro de Atenção Psicossocial Infanto Juvenil (CAPS-ij):

I – monitorar todos os casos de distúrbios mentais;

II – adotar métodos terapêuticos que envolvam a inserção do portador de distúrbio mental na sociedade, através de ações conjuntas com outros órgãos;

III – regular os profissionais que atuam na área de saúde mental na esfera pública;

IV – oferecer suporte e orientações para as famílias carentes sobre eventuais benefícios em caso de vulnerabilidade socioeconômica;

V – efetuar uma estratégia de mapeamento sobre os indivíduos com transtornos mentais no município;

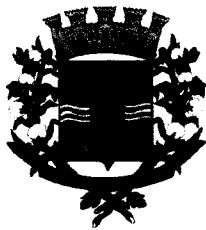
VI – elaborar planejamentos adaptados para determinada área em virtude de particularidades na localização, condições sociais, culturais e econômicas; e

VII – criar mecanismos de reinserção social através de atividades de lazer, trabalhos comunitários, projetos culturais e fortalecimento dos laços familiares.

§ 4º Compete à Divisão do Centro de Convivência:

I - promover espaço de sociabilidade, produção e intervenção na cidade, buscando a aproximação da população com pessoas que vivenciam situação de exclusão, oferecendo fora do marco institucional





Prefeitura Municipal de Paulínia

práticas que visem a modificação da qualidade das relações sociais;

II - ofertar espaços facilitadores da construção de laços sociais e inclusão de pessoas em situação de exclusão e/ou vulnerabilidade e indivíduos com transtornos mentais e necessidades decorrentes do uso, abuso e dependência de substâncias psicoativas por meio de oficinas e atividades coletivas que promovam o convívio e a troca de experiências;

III – criar, ampliar e manter uma cultura de apropriação do espaço saudável, no qual o convívio, o bem-estar, a cultura, a arte e o lazer se façam presentes no cotidiano dos usuários e da população em geral e do entorno, devendo priorizar os usuários como protagonistas das atividades ofertadas;

IV – organizar grupos a partir dos interesses dos usuários, considerando sua disponibilidade e respeitando a heterogeneidade dos grupos sociais;

V – promover saúde através de diversas atividades que promovam qualidade de vida e a manutenção de hábitos saudáveis, dentre elas: artesanato, música, dança, teatro, artes circenses, saraus de música e literatura, atividades físicas, práticas integrativas complementares, entre outras, em espaço público com ações intersetoriais, por meio da cooperação entre as secretarias, sob a gestão da saúde;

VI – propiciar meios de expressão artística e/ou cultural, através de produções artísticas, que poderão resultar em criação de bens culturais, os quais poderão ser objeto de comercialização em projetos de geração de trabalho e renda;

VII – facilitar, com o apoio das demais Secretarias Municipais, a organização de exposições e/ou eventos para a venda ou troca de produtos produzidos nas oficinas, fortalecendo a reinserção social e os laços comunitários;

VIII – estimular debates, pesquisas, e projetos de geração de renda e trabalho, dando prioridade para pessoas em situação de exclusão e/ou vulnerabilidade e indivíduos com transtornos mentais e necessidades decorrentes do uso, abuso e dependência de substâncias psicoativas contribuindo para a autonomia e melhora na autoestima dos usuários;

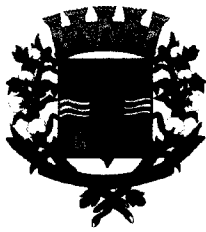
IX – promover atividades que propiciem encontros setoriais nos segmentos específicos da Saúde Mental, oportunizando momentos de reflexões e ações, de forma a auxiliar na preparação dos usuários para o exercício de seus direitos de cidadão em sua plenitude;

X – cooperar para a criação de forma intersetorial das políticas públicas para saúde mental, visando à garantia de inclusão social, através de ações em parceria ou conjuntas, voltadas para: lazer, educação, cultura, esporte, trabalho, meio ambiente e assistência social; e

XI - ampliar para outras situações e espaços o Centro de Convivência de Paulínia.

Art. 142. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

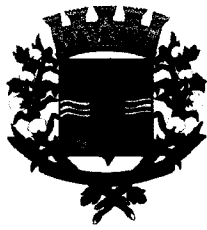
- I - coordenar o sistema de vigilância em saúde no âmbito municipal;
- II - articular com outros componentes do sistema de vigilância da esfera estadual e federal;
- III - planejar, formular e definir diretrizes para o sistema de vigilância em saúde, em consonância com os demais participantes da rede de saúde do Município;
- IV - realizar pesquisas e estudos de interesse para a saúde pública no âmbito do Município pertinente às suas áreas de atuação; e
- V - coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de orientações, educação, intervenção e fiscalização.

§ 1º Compete à Divisão de Vigilância Epidemiológica:

- I - detectar as mudanças nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva;
- II - recomendar medidas de controle e prevenção de doenças e agravos no âmbito municipal;
- III - coordenar as ações de vigilância epidemiológica realizada na rede municipal (pública e privada);
- IV - apoiar as atividades de imunização e controle da rede de frio;
- V - realizar análise epidemiológica no seu âmbito de competência, contribuindo com outros níveis de gestão da Secretaria Municipal de Saúde; e
- VI - executar outras atividades correlata.

§ 2º Compete à Divisão de Vigilância Sanitária:

- I - eliminar, diminuir ou prevenir riscos sanitários;
- II - intervir nos problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde;
- III - planejar, programar e executar as ações de Vigilância Sanitária;
- IV - cadastrar, inspecionar, conceder licença sanitária;
- V - realizar inspeção ou auditoria em indústrias sujeitas à Vigilância Sanitária;
- VI - avaliar e monitorar as ações de Vigilância Sanitária relativas à qualidade dos produtos e serviços;
- VII - analisar e aprovar projetos arquitetônicos dos estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária;
- VIII - elaborar normas e regulamentos técnicos;
- IX - elaborar relatórios e pareceres técnicos;
- X - instaurar e acompanhar o processo administrativo sanitário; e



Prefeitura Municipal de Paulínia

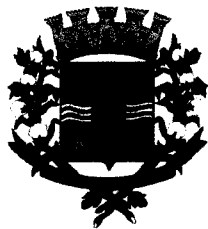
XI - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete à Divisão do Centro de Controle de Zoonoses:

- I - realizar atividades, ações e estratégias relacionadas a animais de relevância para a saúde pública;
- II - coordenar, executar e avaliar as ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde;
- III - recomendar medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos;
- IV - desenvolver estratégias de controle da população de animais, que devam ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- V - coletar, receber, acondicionar, conservar e transportar espécimes ou amostras biológicas de animais vivos ou mortos suspeitos para encaminhamento aos laboratórios de referência, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
- VI – proceder a eutanásia, quando indicado, de animais de relevância para a saúde pública;
- VII – proceder o recolhimento, manutenção e cuidados básicos e transporte de animais, quando couber, de relevância para a saúde pública;
- VIII – desenvolver e executar de ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses.

§ 4º Compete à Divisão de Controle de Vetores:

- I – Realizar estudos e levantamentos sobre a entomofauna existente no Município, sua distribuição no território, e identificação de áreas de risco;
- II - Realizar a vigilância entomológica utilizando da identificação da presença do vetor, índices de infestação, características biológicas, tais como susceptibilidade aos inseticidas e aos vírus, avaliação da eficácia dos métodos de controle.
- III – Promover a educação ambiental da população, através de palestras, visitas e de orientações com vistas à prevenção de doenças e à proteção e preservação da saúde; avaliar os impactos dessas ações bem como utilizar prioritariamente do modo de comunicação popular.
- IV – Realizar e avaliar o monitoramento entomológico das espécies vetores do Município, sobretudo relacionados ao *Aedes aegypti*, conforme diretrizes do Programa Nacional de Controle da Dengue.



Prefeitura Municipal de Paulínia

V – Realizar outras atividades correlatas.

Art. 143. Compete ao Departamento de Saúde Bucal:

- I - elaborar, executar e avaliar a política e implantação de programas e protocolos de Atenção à Saúde Bucal no âmbito municipal;
- II - implementar as linhas gerais que subsidiam a organização das ações de Saúde Bucal, necessárias para prevenção, tratamento e recuperação da Saúde Bucal nos diversos níveis de atenção do SUS municipal;
- III - acompanhar os resultados destas ações definindo metas de promoção à Saúde Bucal; e
- IV - executar outras atividades correlatas.

§ 1º Compete à Divisão de Saúde Bucal na Atenção Básica fazer cumprir todas as competências do nível de complexidade da Atenção Básica.

§ 2º Compete à Divisão de Saúde Bucal na Atenção Especializada fazer cumprir todas as competências do nível de complexidade da Atenção Especializada.

Art. 144. Compete ao Departamento de Geriatria:

- I - promover ações integradas para o envelhecimento saudável, resgatando a identidade do idoso e fortalecendo seu papel social, a serem desenvolvidas por diferentes órgãos e entidades da Administração Pública, por organismos privados e de iniciativa comunitária;
- II - prestar serviços de assistência à saúde e de reabilitação da capacidade funcional comprometida do idoso;
- III - estimular e apoiar os idosos no exercício de seus direitos;
- IV - concentrar e disponibilizar dados e informações sobre questões de atendimento ao idoso;
- V - desenvolver ações, projetos e trabalhos direcionados para o atendimento aos idosos; e
- VI - executar outras atividades correlatas.

§ 1º Compete à Divisão da Residência de Longa Permanência de Idosos:

- I – prestar atenção integral em caráter residencial, em local digno e de qualidade, com condições de liberdade e dignidade, de forma gratuita, principalmente para idosos em situação de risco de saúde/ e ou



Prefeitura Municipal de Paulínia

social;

II – promover o atendimento ao idoso, morador de Paulínia, com idade igual ou superior a 60 anos, dependente e/ou independente, em estado de vulnerabilidade social, com ou sem vínculo familiar, que não disponha de condições de permanecer em sua família ou em seu domicílio, necessitando da assistência na modalidade asilar;

III – promover ambiente acolhedor;

IV – preservar a identidade e a privacidade do idoso, assegurando um ambiente de respeito e dignidade;

V – promover a convivência mista entre os residentes e usuários eventuais, de diversos graus de dependência;

VI – promover a integração dos idosos, nas atividades desenvolvidas pela comunidade local.

VII – desenvolver atividades que estimulem a autonomia dos idosos;

VIII – incentivar e promover a participação da família e da comunidade na atenção ao idoso residente;

IX – promover condições de lazer para os idosos.

§ 2º Compete à Divisão do Centro Dia:

I – prestar atenção integral em caráter residencial, em local digno e de qualidade, com condições de liberdade e dignidade, de forma gratuita, principalmente para idosos em situação de risco de saúde/ e ou social;

II – prestar cuidados diários ao idoso dependente ou semi-dependente, nas diversas áreas assistenciais, diante da sua impossibilidade de manter-se no domicílio no período diurno por motivos biológicos, psicológicos, sociais ou econômicos;

III – promover ambiente acolhedor;

IV – preservar a identidade e a privacidade do idoso, assegurando um ambiente de respeito e dignidade;

V – promover a convivência mista entre os residentes e usuários eventuais, de diversos graus de dependência;

VI – promover a integração dos idosos, nas atividades desenvolvidas pela comunidade local.

VII – desenvolver atividades que estimulem a autonomia dos idosos;

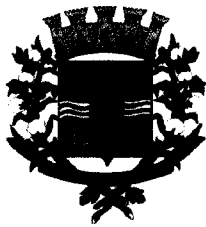
VIII – incentivar e promover a participação da família e da comunidade na atenção ao idoso residente;

IX – promover condições de lazer para os idosos.

§ 3º Compete à Divisão do Ambulatório de Geriatria:

I – Promover serviços especializados em saúde, oferecendo a população acesso qualificado e em tempo

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

oportuno, encaminhados das Unidades e Hospital da Rede Pública Municipal de Saúde.

II – Proporcionar atendimento na especialidade de Geriatria e Gerontologia de acordo com o índice de vulnerabilidade clínico e funcional avaliado pelas unidades e regulado pela Central de Regulação.

III – Efetuar atendimento de forma próxima e acessível de um conjunto de serviços especializados que garantam uma intervenção rápida e eficaz a fim de promover o diagnóstico precoce.

IV – Orientar a terapêutica dos serviços ambulatoriais especializados.

V – Garantir necessidade de cuidados diferenciados e muitas vezes mais intensivos que o nível primário e cuja atenção deve ser qualificada, a fim de atender e resolver os principais problemas demandados pelos serviços de saúde.

VI – Assegurar ao usuário os serviços de saúde de forma adequada de acordo com a complexidade de seu agravo, garantindo integralidade e continuidade do tratamento, dentro do seu nível de atenção.

VII – Promover procedimentos e exames especializados nas áreas que necessitem maior complexidade no diagnóstico

VIII – Promover capacitações e matriciamento às Unidades da Rede Pública Municipal de Saúde.

IX – Executar ações preventivas na atenção especializada com foco a linha de cuidado.

X – Estabelecer ações e protocolos de atendimento de acordo com discussão das Unidades da Rede Pública Municipal de Saúde, e juntamente com Educação Permanente e Central de Regulação.

XI – Proporcionar encaminhamento aos usuários que tenham necessidade de atendimento de maior complexidade com intermediação da Central de Regulação para prosseguimento do tratamento.

XII – Viabilizar dados e ações frente as demandas da Vigilância Epidemiológica e Sanitária.

Art. 145. Compete ao Departamento de Reabilitação:

I - chefiar as unidade de reabilitação municipais visando o fornecimento de atenção especializada às pessoas com deficiência temporária ou permanente; progressiva, regressiva, ou estável; intermitente e contínua; severa e em regime de tratamento intensivo;

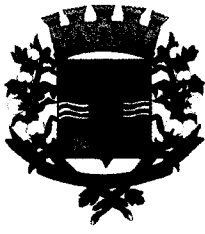
II - oferecer cuidado e proteção para usuários, familiares e acompanhantes nos processos de reabilitação auditiva, física, intelectual, visual, estomias e múltiplas deficiências;

III - garantir que a indicação de dispositivos assistivos devem ser criteriosamente escolhidos, bem adaptados e adequados ao ambiente físico e social, garantindo o uso seguro e eficiente;

IV - estabelecer fluxos e práticas de cuidado à saúde contínua, coordenada e articulada entre os diferentes pontos de atenção da rede de cuidados às pessoas com deficiência em cada território;

V - realizar ações de apoio matricial na Atenção Básica, no âmbito da Região de Saúde de seus usuários,

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

compartilhando a responsabilidade com os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde;

VI - articular-se com a Rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) da Região de Saúde a que pertença, para acompanhamento compartilhado de casos, quando necessário;

VII - promover cuidados em saúde especialmente dos processos de reabilitação auditiva, física, intelectual, visual, ostomia e múltiplas deficiências;

VIII - desenvolver ações de prevenção e de identificação precoce de deficiências na fase pré, peri e pós-natal, infância, adolescência e vida adulta;

IX - ampliar a oferta de Órtese, Prótese e Meios Auxiliares de Locomoção (OPM);

X - construir indicadores capazes de monitorar e avaliar a qualidade dos serviços e a resolutividade da atenção à saúde; e

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 1º Compete à Divisão do Centro de Terapia e Reabilitação:

I - promover a habilitação/reabilitação da pessoa com deficiência através de conjunto de medidas, ações e serviços orientados a desenvolver ou ampliar a capacidade funcional e desempenho dos indivíduos, tendo como objetivo desenvolver potencialidades, talentos, habilidades e aptidões físicas, cognitivas, sensoriais, psicossociais, atitudinais, profissionais e artísticas que contribuam para a conquista da autonomia e participação social em igualdade de condições e oportunidades com as demais pessoas através de uma abordagem interdisciplinar e o envolvimento direto de profissionais, cuidadores e familiares nos processos de cuidado;

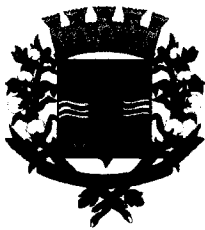
II – promover a Reabilitação da criança e adolescente com o objetivo promover o desenvolvimento da capacidade funcional e possibilitar que a criança e adolescente tenham plena participação nas atividades sociais, escolares e familiares, adequadas a sua faixa etária; e

III – promover a Reabilitação da pessoa com deficiência Auditiva, Visual e Intelectual com o objetivo promover o desenvolvimento e/ou restabelecimento da capacidade funcional.

§ 2º Compete aos Núcleos do Centro de Terapia e Reabilitação Física e Motora da Criança e Adolescente e do Centro de Terapia e Reabilitação Auditiva, Visual e Intelectual fazer cumprir as competências previstas nas diretrizes da Divisão.

§ 3º Compete à Divisão da Unidade de Fisioterapia:

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

I – promover o atendimento especializado de pessoas com deficiência que necessitam de reabilitação, com o objetivo de desenvolver seu potencial físico e psicossocial, através de diagnóstico, avaliação, orientação e estimulação precoce dos usuários sob responsabilidade de fisioterapeutas e equipe multiprofissional.

Art. 146. Compete ao Departamento de Pronto Atendimento:

- I - assegurar as adequadas condições técnicas e os meios indispensáveis para o regular funcionamento do Departamento de Pronto Atendimento e o exercício da prática assistencial;
- II - elaborar e implementar regulamentos internos e zelar pelo cumprimento das disposições legais relacionados à assistência nas UPAS;
- III - buscar meios para melhorar o desempenho dos profissionais de saúde, em benefício da população atendida pela instituição; e
- IV - executar outras atividades correlatas.

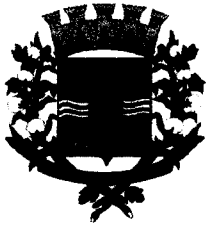
§ 1º Compete às Divisões Técnicas das UPAs São José e Monte Alegre:

- I – Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadro agudo ou agudizados de natureza clínica, e prestar o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir a conduta necessária para cada caso bem como garantir o referenciamento dos pacientes que necessitam de atendimento.
- II – Manter pacientes em observação para elucidação diagnóstica ou estabilização clínica e encaminhar aqueles que não tiveram suas queixas resolvidas com garantia da continuidade do cuidado para internação em serviços hospitalares de retaguarda, por meio da regulação do acesso assistencial.
- III – Responsabilizar-se tecnicamente perante os órgãos de controle e fiscalização incluindo eventuais descumprimentos dos princípios éticos ou pela ausência de condições técnicas de funcionamento, sem prejuízo de apuração penal ou civil.
- IV - fazer cumprir as competências previstas nas diretrizes do Departamento de Pronto Atendimento.

§ 2º Compete às Divisões Administrativas das UPAs São José e Monte Alegre:

- I - praticar os atos de gestão patrimonial, documental e a gestão de recursos humanos e de contratos,

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

necessários ao adequado funcionamento dos serviços da UPA sob sua responsabilidade;

II - planejar, supervisionar, executar e avaliar as ações de suporte à administração dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de assistência à saúde, bem como dos serviços de apoio necessários à execução das atividades no campo da atenção à saúde da UPA, buscando a excelência do atendimento à população; e

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 147. Compete à Superintendência do Hospital Municipal de Paulínia:

I - coordenar, acompanhar e conduzir as diretrizes e objetivas da política de saúde preconizada para o hospital;

II - coordenar, estimular e acompanhar as ações desenvolvidas através da Diretoria Técnica, Diretoria Administrativa e Diretoria Clínica objetivando a eficiência e a eficácia da Instituição;

III - coordenar, estimular e acompanhar as ações desenvolvidas pelas Comissões Permanentes, como: Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão Interna de Revisão Prontuários e Óbitos, Comissão de Suporte Terapia Nutricional, Comissão de Ética Médica, Comissão de Ética em Enfermagem, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, e outras comissões que possam ser criadas, objetivando a articulação e o cumprimento de seus objetivos propostos;

IV - prover as necessidades das unidades hospitalares para as ações de promoção, prevenção, atenção e reabilitação em saúde;

V - estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;

VI - colaborar na humanização do atendimento hospitalar;

VII - supervisionar as ações e os serviços de saúde definidos no Plano Municipal de Saúde e executados na unidade hospitalar;

VIII - promover a integração entre as ações de saúde e programas executados na unidade hospitalar e as ações da Superintendência Administrativa e de Redes de Saúde;

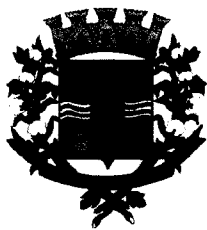
IX - representar o Hospital Municipal de Paulínia judicial e extrajudicialmente, se assim solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde e/ou Prefeito Municipal na qualidade de preposto;

X - submeter à Secretaria Municipal de Saúde todas as demonstrações contábeis e financeiras da unidade hospitalar;

XI - instituir mecanismos de controle de qualidade das ações e serviços oferecidos à população na unidade hospitalar;

XII - estabelecer política interna de organização dos serviços, bem como a sua atualização, desde que

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

observadas às normas e diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde; e

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 148. Compete ao Departamento Administrativo do Hospital Municipal:

I - praticar os atos de gestão orçamentária, financeira contábil, patrimonial, documental e a gestão de recursos humanos e de contratos, necessários ao adequado funcionamento dos serviços hospitalares sob sua responsabilidade;

II - planejar, supervisionar, executar e avaliar as ações de suporte à administração dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de assistência à saúde, bem como dos serviços de apoio necessários à execução das atividades no campo da atenção à saúde hospitalar, buscando a excelência do atendimento à população; e

III - executar outras atividades correlatas.

§ 1º Compete à Divisão de Faturamento:

I – digitar toda a produção médico hospitalar das unidades de saúde a fim de proporcionar informação e cobrança de procedimentos;

II - supervisionar, coordenar e elaborar todo tipo de fatura do SUS, atendendo os prazos estabelecidos;

III - elaborar planilhas dos laudos e enviar ao órgão da Saúde competente, para autorização das AIHs e/ou outros procedimentos;

IV - elaborar relatórios de atividades, encaminhando-os à chefia imediata para apreciação; e

V – digitar toda a produção médico hospitalar das unidades de saúde afins.

VI - efetuar o processamento de dados relacionados a produção médica.

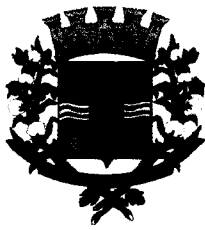
§ 2º Compete à Divisão de Manutenção e Controle Hospitalar:

I – efetuar a gestão de todos os equipamentos hospitalares, possibilitando de maneira própria ou terceirizada o funcionamento dos mesmos a fim de garantir a segurança do paciente;

II – verificar as condições estruturais do edifício e de maneira própria ou terceirizada e efetuar os reparos necessários;

III – manter plantão de atendimento de emergência nas 24 (vinte e quatro) horas para atendimento de ocorrências emergenciais; e

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

- IV – zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.
- V - planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Serviço;
- VI – fazer registro diário dos serviços prestados;
- VII - gerenciar os sistemas de informática, bancos de dados, intranet e internet do hospital;
- VIII - emitir pareceres sobre equipamentos, instrumentos e aplicativos mais adequados ao processamento de dados do hospital;
- IX - manter os equipamentos de informática em perfeitas condições de uso; e
- X - elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.

§ 3º Compete à Divisão de Recursos Humanos do Hospital Municipal:

- I - planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Gestão de Pessoas e Unidade de Recursos Humanos;
- II - realizar levantamento das necessidades de pessoal em cada setor do Hospital;
- III - manter atualizado o Sistema de Gestão de Pessoas com todas as informações cadastrais e registros de ocorrências dos servidores do hospital;
- IV - fazer registro diário dos serviços prestados;
- V - controlar a concessão de férias e licenças dos servidores, mediante cronogramas elaborados pelas Coordenações e Supervisões;
- VI - controlar e apurar a frequência e o horário de trabalho, para fins de elaboração de folha de pagamento e verificação do cumprimento da jornada de trabalho de todos os servidores e colaboradores que prestam serviços no Hospital Municipal;
- VII - informar ao Responsável imediato o afastamento do servidor por gala, nojo e serviços obrigatórios por lei;
- VIII - receber e informar, no que lhe competir, todos os requerimentos referentes ao pessoal lotado no Hospital;
- IX - informar regularmente à SRH Secretaria de Recursos Humanos notificação de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores para fins de elaboração de folha de pagamento e registro na ficha funcional; e
- X - elaborar escala de férias e licenças, mediante informações fornecidas por cada setor, e controlar sua concessão.

§ 4º Compete à Divisão de Hotelaria:

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

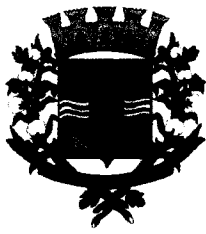
- I - planejar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos Serviços de rouparia, higiene e controle de acesso de acordo com o estabelecido na descrição técnica dos contratos;
- II - fazer registro diário dos serviços prestados;
- III - efetuar assessoria técnica na elaboração de descritivos de enxoval hospitalar e de procedimentos operacionais padrão do serviço de rouparia.
- IV - determinar os fluxos de acesso de transeuntes no hospital, junto às equipes multidisciplinares;
- V - elaborar, implantar e desenvolver o Plano de Gerenciamento dos Resíduos Sólidos de Saúde (PGRSS), estabelecendo as diretrizes de manejo dos Resíduos Sólidos de Saúde - RSS, a ser submetido à aprovação dos órgãos de meio ambiente dentro de suas respectivas esferas de competência; e
- VI - gerenciar os Resíduos Sólidos de Saúde, planejando e implementando, a partir de bases científicas e técnicas, normas, com o objetivo de minimizar a produção de resíduos e proporcionar aos resíduos gerados um encaminhamento seguro e eficiente, visando a proteção dos trabalhadores, a preservação da saúde pública, dos recursos naturais e do meio ambiente.

§ 5º Compete à Divisão de Arquivo Médico e Estatísticas:

- I - manter o sistema de registro que controla toda movimentação dos pacientes no hospital;
- II - conferir, arquivar, desarquivar e controlar prontuários médicos para consulta, internação, elaboração de estatística;
- III - zelar pela conservação, montagem e guarda da documentação dos prontuários;
- IV - zelar pelo sigilo das informações contidas nos prontuários.
- V - entregar e recolher prontuários e outros documentos referentes aos mesmos, nos ambulatórios do hospital duas vezes ao dia.
- VI - desarquivar e posteriormente arquivar os prontuários solicitados para pesquisas, sempre observando antes do desarquivamento, se a referida pesquisa fora autorizada pelo Conselho de Ética do hospital;
- VII - conferir a exatidão dos prontuários, como prescrições, evoluções, descrição cirúrgica, exames complementares e terapias, após efetuar a codificação; e
- VIII - informar o corpo clínico e técnico-administrativo do Hospital sobre os procedimentos de maior complexidade dentro das patologias dos pacientes, para que os mesmos possam melhor decodificá-las, contribuindo assim para a melhoria do sistema de faturamento.

§ 6º Compete à Divisão de Recepções e Atendimento ao Cliente:

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

- I – realizar o primeiro atendimento ao cliente, identificando o mesmo, efetuando a abertura de ficha de Atendimento Ambulatorial ou de Prontuário Médico (em casos de internação)
- II – orientar o cliente quanto ao direcionamento do atendimento especializado dentro da Instituição;
- III – atualizar o censo de clientes em observação e internação e encaminhar ao serviço de controle de acesso e ao núcleo interno de regulação; e
- IV – preencher formulário de declaração de óbito, quando necessário contatar familiares e serviço funerário de plantão.

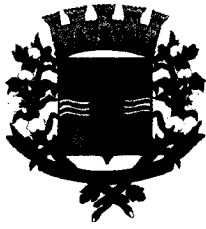
§ 7º Compete à Divisão do Plantão Administrativo:

- I - promover intercâmbio entre todas as áreas do Hospital, demais Responsáveis de Áreas, Diretoria Clínica, Diretoria Técnica, Diretoria Administrativa, Superintendências e Secretaria de Saúde;
- II - dar suporte administrativo às áreas afins do Hospital, quando solicitado;
- III - cooperar no estabelecimento de planos, diretrizes e estratégias referente ao cuidado ao cliente;
- IV - inteirar-se da situação e condução dos trabalhos de todas as Unidades durante o plantão, oferecer apoio nas resoluções dos problemas a fim de evitar transtornos e prejuízos à assistência;
- V - remanejar funcionários em situação de falta de funcionário em escala no plantão, e na impossibilidade, comunicar o chefe imediato para orientações e providências;
- VI - cumprir e fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores;
- VII - delegar competência para a prática dos serviços inerentes aos cargos, com prévio conhecimento dos níveis hierárquico superiores;
- VIII - agir em situações de conflitos relacionados ao atendimento e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, as medidas cabíveis, conforme o que for apurado e em acordo com as Chefias de Áreas; e
- IX - informar aos superiores a situação do plantão através de recursos de comunicação móvel/digital e registrar todas as ocorrências em livro de plantão administrativo.

§ 8º Compete à Divisão de Gestão Administrativa:

- I – planejar e programar a aquisição dos materiais e equipamentos, devidamente autorizada pela

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

Diretoria, em articulação com setor de compras identificando no mercado as melhores condições técnicas e de custo;

II – buscar novas fontes de fornecimento e descobrir novos produtos, visando o aprimoramento dos procedimentos e os métodos, através de uma política de compras dinâmica e eficaz; e

III – assegurar o cumprimento dos prazos de entrega de equipamentos e serviços.

IV – supervisionar e controlar os contratos efetuados pela administração pública para esta Instituição; e

V – acompanhar o processamento de notas fiscais, controle de saldos e vencimentos.

VI – receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;

VII – controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos;

VIII – zelar pela conservação dos processos e documentos;

IX – prestar assistência a Superintendência e demais Diretorias; e

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 149. Compete ao Departamento Técnico:

I - assegurar as adequadas condições técnicas e os meios indispensáveis para o regular funcionamento da instituição hospitalar e o exercício da prática médica;

II - responsabilizar-se tecnicamente perante o Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo por eventuais descumprimentos dos princípios éticos ou por ausência de condições técnicas de funcionamento, sem prejuízo de apuração penal ou civil;

III - elaborar e implementar regulamentos internos e zelar pelo cumprimento das disposições legais relacionados à assistência médica na instituição;

IV - buscar meios para melhorar o desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população atendida pela instituição;

V - assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética no âmbito hospitalar; e

VI - executar outras atividades correlatas.

§ 1º Compete às Divisões Técnicas da Anestesiologia, da Clínica Cirúrgica, da Clínica Médica, da Ginecologia, Obstetrícia e Centro Obstétrico, da Ortopedia, da Pediatria e Neonatal, da Psiquiatria, da Urologia, do Centro Cirúrgico, e Serviço de Controle de Infecção Hospitalar:

I – Oferecer subsídio técnico para diversos programas municipais;

II – Subsidiar a gestão com indicadores, relatórios e pareceres técnicos;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



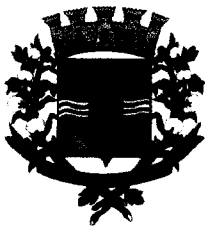
Prefeitura Municipal de Paulínia

- III – monitorar, assistir e acompanhar o desempenho dos serviços;
- IV – garantir resolutividade e qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção;
- V – garantir a integralidade da atenção e complementaridade das ações entre as Unidades de Referência e demais serviços de saúde que compõem o SUS;
- VI – elaborar projetos terapêuticos para os usuários de maior vulnerabilidade/risco, articulando os recursos necessários para tais ações.
- VII – realizar capacitações e matriciamento às Unidades da Rede Pública Municipal de Saúde;
- VIII – elaborar relatórios ou quaisquer informações necessárias às atividades de gestão e planejamento e controle,
- IX – prestar assistência técnica e assessoramento em assuntos complexos e de grau de detalhamento aprofundado às autoridades da Secretaria de Saúde;
- X – pesquisar, analisar e propor a implantação de serviços de saúde de interesse específico da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI – elaborar protocolos referentes a sua área de atuação;
- XII – estabelecer fluxos de trabalho;
- XIII – elaborar e responsabilizar-se pela escala de trabalho da equipe;
- XIV – representar a equipe perante as diretorias técnica, clínica e Superintendência, e
- XV – executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete Divisão da Agência Transfusional:

- I - planejar, coordenar e assessorar o sistema de qualidade do serviço de hemoterapia e/ou banco de sangue;
- II – apoiar equipes responsáveis pela realização de mutirões relacionados à triagem clínica e hematológica dos candidatos à doação de sangue;
- III - orientar a realização da coleta de sangue de doadores, bem como da correta utilização de instrumentos e equipamentos;
- IV - proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- V - fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área; e
- VI – participar das reuniões do Kanbam coordenada pelo Núcleo Interno de Regulação – NIR, estimulando a prática profissional interdisciplinar no hospital.

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

§3º Compete à Divisão de Fisioterapia Hospitalar:

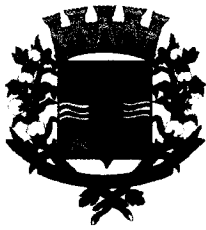
- I - planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar todas as atividades técnicas e administrativas da área de fisioterapia na U.T.I. Unidade de Terapia Intensiva, Unidades de Internação e Pronto Socorro visando um melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos no Hospital;
- II - zelar para que as visitas fisioterápicas sejam feitas diariamente aos pacientes hospitalizados e que sejam realizadas semanalmente reuniões científicas com todo o corpo clínico;
- III - fazer registro diário dos serviços prestados;
- IV - proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- V - fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
- VI – Participar das reuniões do Kanbam coordenada pelo Núcleo Interno de Regulação – NIR, estimulando a prática profissional interdisciplinar no hospital;
- VII - promover a interação da equipe de fisioterapeutas e destas com os demais profissionais do Hospital;
- e
- VIII - zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado bem como a participação em descritivos técnicos quando solicitado pela Comissão de padronização de materiais e equipamentos do Hospital.

§4º Compete à Divisão de Nutrição e Dietética:

- I - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas através da Supervisão de Produção e Supervisão de Dietética;
- II - realizar o planejamento administrativo do S.N.D., coordenando, controlando e avaliando o sistema produtivo dos insumos, visando proporcionar aos comensais uma adequada assistência nutricional, embasada em fundamentos técnico-científicos;
- III - fazer registro diário dos serviços prestados, e apurar custos;
- IV - colaborar e participar de programas de ensino e pesquisa no campo da Nutrição; e
- IV - estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital.

§5º Compete à Divisão de Diagnóstico e Imagem:

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

- I - supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do Serviço, visando uma melhor qualidade dos exames de diagnóstico por imagem realizada;
- II - observar rigorosamente as normas de proteção contra as radiações;
- III - integrar-se com os profissionais da medicina para a elucidação eficiente dos diagnósticos;
- IV - estabelecer sistema de plantão nas 24 (vinte e quatro) horas para realização de exames de urgência do Serviço de Pronto Socorro e de pacientes internados;
- V - fazer registro diário dos serviços prestados;
- VI - manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VII - proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- VIII - supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do Serviço, visando uma melhor qualidade dos exames endoscópicos realizados; e
- IX - realizar exames endoscópicos de urgência, ambulatoriais e hospitalares.

§6º A Divisão de Diagnóstico e Imagem é composta pelos seguintes núcleos: radiologia; ultrassonografia; mamografia; tomografia, endoscopia/colonoscopia.

§ 7º Compete à Divisão de Análises Clínicas:

- I - supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do Laboratório, visando uma melhor qualidade dos exames complementares realizados;
- II - realizar todos os exames de análises clínicas para pacientes internados e ambulatoriais do Hospital e das Unidades de Saúde do Município;
- III - integrar-se com os profissionais da medicina para a elucidação eficiente dos diagnósticos;
- IV - estabelecer plantão nas 24 (vinte e quatro) horas para realização de exames de urgência do Serviço de Pronto Socorro e de pacientes internados;
- V - fazer registro diário dos serviços prestados;
- VI - manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;
- VII - proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

VIII - zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;

IX - supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do Serviço, visando uma melhor qualidade dos exames anátomo patológicos realizados por empresa terceirizada; e

X - Realizar exames de citopatologia, patologia cirúrgica e necropsias, para atendimento do Hospital, e encaminhá-los aos respectivos serviços em tempo hábil.

§ 8º Compete à Divisão de Assistência Farmacêutica e Insumos Hospitalares:

I - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas através da Supervisão de Dispensação Médica;

II - coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à área farmacêutica, visando à melhoria de assistência ao paciente;

III – assegurar que o material adequado esteja na quantidade devida, no local certo quando necessário;

IV - manter central de abastecimento farmacêutico e executar as atribuições e tarefas inerentes ao controle físico e contábil necessários à prestação de conta do hospital;

V - elaborar pedidos de compras de medicamentos de acordo com a política administrativa do hospital;

VI - receber, armazenar, distribuir e controlar medicamentos, insumos farmacêuticos e médico hospitalar, impedir que haja divergências no inventário e perdas de qualquer natureza;

VII - controlar, de acordo com a legislação vigente, medicamentos que podem levar à dependência física e ou psíquica ou que provoquem efeitos colaterais importantes;

VIII - emitir pareceres técnico-científicos, quando solicitado, sobre medicamentos e outros produtos farmacêuticos;

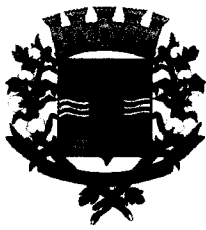
IX - estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;

X - colaborar na humanização do atendimento hospitalar; e

XI - zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

§ 9º Compete à Divisão de Enfermagem Hospitalar:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde referente à assistência de enfermagem no hospital e nas unidades de saúde de sua área de abrangência: Supervisão da Unidade de Terapia Intensiva; Supervisão das Unidades de Internação: Clínica Médica, Clínica Cirúrgica e Pediatria; Supervisão do Centro Obstétrico, Ginecologia e Berçário; Supervisão da Unidade de Diagnóstico e Imagem; Supervisão de Centro Cirúrgico/CME - Central de materiais e



Prefeitura Municipal de Paulínia

Esterilização/Ortopedia e Urologia; Supervisão do Serviço de Pronto Socorro; Supervisão do APH Atendimento Pré-Hospitalar e demais unidades/setores que venham a ser implantados;

II - coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente as equipes e atividades de enfermagem das unidades de saúde de sua área de abrangência;

III - promover e supervisionar o processo de melhoria contínua das ações de educação permanente em saúde e de educação em saúde nas áreas de assistência;

IV - dimensionar e manter atualizada a necessidade de pessoal em enfermagem, de acordo com as diretrizes da Superintendência do Hospital e do Órgão de Classe;

V – planejar, promover a implementação, avaliar e manter atualizadas as rotinas e atividades referentes à sua área de competência;

VI - coordenar a implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);

VII - participar e apoiar as propostas e ações da Divisão de Qualidade;

VIII - promover e apoiar as ações relacionadas ao NSP – Núcleo de Segurança do Paciente;

IX - implementar, monitorar e avaliar indicadores de qualidade da assistência em enfermagem;

X - desenvolver programas de assistência integral e contínua aos pacientes e de orientação e atualização de conhecimento à sua equipe;

XI - notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las;

XII - notificar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar;

XIII - estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;

XIV - colaborar na humanização do atendimento hospitalar;

XV - zelar pelas atividades privativas do Enfermeiro;

XVI - elaborar o diagnóstico do Serviço de Enfermagem e apresentar sua proposta de trabalho à Superintendência do hospital;

XVII - colaborar com a fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem – COREN, sempre que solicitado e, no encaminhamento do pessoal notificado para regularização junto a este Órgão;

XVIII - conhecer e divulgar para sua equipe o Código de Ética do profissional de enfermagem;

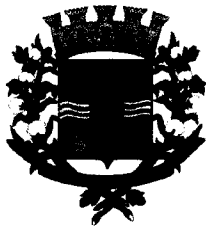
XIX - acompanhar os indicadores da gestão de leitos relacionados à emergência e à internação em enfermaria e articular com as unidades envolvidas o cumprimento dos prazos mínimos de tempo médio de permanência, em consonância com O NIR Núcleo Interno de Regulação;

XX - elaborar pareceres técnicos em sua área competência;

XXI - atender sempre às convocações do COREN, no prazo determinado;

XXII - fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

administrativas de sua área; e

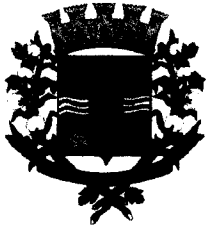
XXIII - zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

§ 10 Compete à Divisão de Cirurgia:

- I - prestar assistência de aos pacientes clínicos e cirúrgicos, proporcionando lhes assistência integral e contínua;
- II - formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente;
- III - executar e supervisionar a prescrição médica, registrar, diariamente, no prontuário do paciente as intercorrências a fim de manter a equipe multiprofissional informada, auxiliando no seu diagnóstico e tratamento;
- IV - notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- V - solicitar condutas junto à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar com relação aos pacientes com infecção hospitalar;
- VI – manter censo hospitalar atualizado, auxiliar e apoiar o NIR (Núcleo Interno de Regulação);
- VII – designar médico e enfermeiros das Unidades de Internação para participar das discussões de casos no Kanbam;
- VIII - requisitar, diariamente, medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências;
- IX - estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- X - proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XI - zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XII - elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.
- XIII – designar responsável para participar de descritivos técnicos para materiais médico hospitalares e equipamentos do setor; e
- XIV – incentivar e facilitar para que a equipe participe de capacitações e eventos promovidos pela Educação Permanente.

§ 11 A Divisão de Cirurgia é composta pelos seguintes núcleos: centro cirúrgico, central de materiais e

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



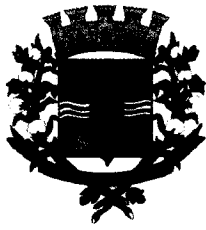
Prefeitura Municipal de Paulínia

esterilização, cirurgias ambulatoriais, urológicas e ortopédicas.

§ 12 Compete à Divisão de Unidades de Internação:

- I - prestar assistência de aos pacientes clínicos e cirúrgicos, proporcionando lhes assistência integral e contínua;
- II - formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o tratamento realizado ao paciente;
- III - executar e supervisionar a prescrição médica, registrar, diariamente, no prontuário do paciente as intercorrências a fim de manter a equipe multiprofissional informada, auxiliando no seu diagnóstico e tratamento;
- IV - notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- V - solicitar condutas junto à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar com relação aos pacientes com infecção hospitalar;
- VI – manter censo hospitalar atualizado, auxiliar e apoiar o NIR (Núcleo Interno de Regulação);
- VII – designar médico e enfermeiros das Unidades de Internação para participar das discussões de casos no Kanbam;
- VIII - requisitar, diariamente, medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências;
- IX - estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- X - proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XI - zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XII - elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.
- XIII – designar responsável para participar de descritivos técnicos para materiais médico hospitalares e equipamentos do setor;
- XIV – incentivar e facilitar para que a equipe participe de capacitações e eventos promovidos pela Educação Permanente; e

§ 13 A Divisão de Unidades de Internação é composta pelos seguintes núcleos: clínica médica; clínica cirúrgica e pediatria.



Prefeitura Municipal de Paulínia

§ 14 Compete à Divisão Materno-Infantil:

- I - prestar assistência de aos pacientes de ginecologia e obstetrícia, proporcionando lhes assistência integral e contínua, e principalmente às gestantes que procuram por atendimento de Porta – Pronto Socorro;
- II - garantir a privacidade da parturiente e seu acompanhante e proporcionar condições que permitam a deambulação e movimentação ativa da mulher, desde que não existam impedimentos clínicos;
- III - executar e supervisionar a prescrição médica, registrar, diariamente, no prontuário do paciente as intercorrências a fim de manter a equipe multiprofissional informada, auxiliando no seu diagnóstico e tratamento;
- IV - notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- V - solicitar condutas junto à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar com relação aos pacientes com infecção hospitalar;
- VI – manter censo hospitalar atualizado, auxiliar e apoiar o NIR Núcleo Interno de Regulação;
- VIII – designar médico e enfermeiros das Unidades de Internação para participar das discussões de casos no Kanbam;
- VIII - requisitar, diariamente, medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências;
- IX - estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- X - proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XI - zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XII - elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado;
- XIII – designar responsável para participar de descritivos técnicos para materiais médico hospitalares e equipamentos do setor; e
- XIV – incentivar e facilitar para que a equipe participe de capacitações e eventos promovidos pela Educação Permanente.

§ 15 A Divisão Materno-Infantil é composta pelos seguintes núcleos: centro obstétrico; unidade de

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



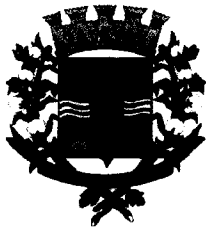
Prefeitura Municipal de Paulínia

internação de ginecologia e obstetrícia e unidade de internação do recém nascido – berçário.

§ 16 Compete à Divisão de Tratamento Intensivo:

- I - coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento dos cuidados aos pacientes que apresentem instabilidade grave ou alto risco de instabilidade, visando ao melhor nível de assistência e à adequada média de permanência dos mesmos na UTI;
- II - decidir sobre a admissão e alta da UTI, avaliando os pacientes previamente à transferência para a Unidade em parceria com o NIR (Núcleo Interno de Regulação);
- III - executar e supervisionar a prescrição médica, registrar, diariamente, no prontuário do paciente as intercorrências a fim de manter a equipe multiprofissional informada, auxiliando no seu diagnóstico e tratamento;
- IV - notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- V - solicitar condutas junto à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar com relação aos pacientes com infecção hospitalar;
- VI – manter censo hospitalar atualizado, auxiliar e apoiar o NIR (Núcleo Interno de Regulação);
- VII – designar médico e enfermeiros das Unidades de Internação para participar das discussões de casos no Kanban;
- VIII - requisitar, diariamente, medicamentos e materiais necessários para prestar assistência integral ao paciente, mantendo estoque para as emergências;
- IX - estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
- X - proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos;
- XI - zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- XII - elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado.
- XIII – designar responsável para participar de descritivos técnicos para materiais médico hospitalares e equipamentos do setor; e
- XIV – incentivar e facilitar para que a equipe participe de capacitações e eventos promovidos pela Educação Permanente.

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

§ 17 Compete à Divisão de Qualidade Hospitalar:

- I - elaborar diagnóstico do desempenho de processos em cada setor incluindo atividades de cuidado direto ao paciente e de natureza administrativa;
- II - apontar as oportunidades de melhorias e as não conformidades que contrariam as normas e rotinas operacionais;
- III - auxiliar a Superintendência, Diretores e Chefes de Divisão, bem como todo corpo gestor a fim de proporcionar a qualidade da assistência e assim, incentivar a certificação da qualidade dos serviços de saúde da unidade hospitalar;
- IV - apoiar, auxiliar e acompanhar as atividades de todas as Comissões obrigatórias;
- V - realizar mapeamento dos indicadores de cada área e da implantação de uma “cultura interna da qualidade”, e aprimorar as práticas de gestão da prestação dos cuidados e de gestão da informação; e
- VI - implantar processo de reflexão sobre a prática profissional voltada a padrões de excelência de desempenho, ajudar a equipe a perceber e atuar sobre os problemas, promovendo as correções necessárias dos processos institucionais de natureza administrativa e ligados diretamente ao cuidado com o usuário.
- VII – Proporcionar aos demais setores do Hospital os meios necessários ao processamento de dados com finalidade de gerar informações que venham fundamentar o processo de decisão da direção do Hospital.

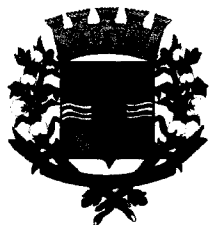
Art. 150. Compete ao Departamento Clínico:

- I - dirigir e coordenar o Corpo Clínico da Instituição;
- II - supervisionar a execução das atividades de assistência médica do Hospital;
- III - participar da elaboração do Regimento do Corpo Clínico do Hospital;
- IV - zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico;
- V - zelar pelo cumprimento das rotinas médicas e propor modificações sempre que se fizer necessário;
- VI - propor a criação, implantação ou supressão de serviços médicos; e
- VII - cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinente às atividades desenvolvidas.

Art. 151. Compete ao Departamento de Urgência e Emergência:

- I - assegurar as adequadas condições técnicas e os meios indispensáveis para o regular funcionamento do Departamento de Urgência e Emergência e o exercício da prática assistencial;
- II - responsabilizar-se tecnicamente perante o Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo por

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

eventuais descumprimentos dos princípios éticos ou por ausência de condições técnicas de funcionamento, sem prejuízo de apuração penal ou civil;

III - elaborar e implementar regulamentos internos e zelar pelo cumprimento das disposições legais relacionados à assistência médica na instituição;

IV - buscar meios para melhorar o desempenho do Corpo Clínico e demais profissional de saúde, em benefício da população atendida pela instituição; e

V - executar outras atividades correlatas.

§ 1º Compete às Divisões Técnicas do Pronto Socorro Adulto, Pronto Socorro Infantil, e do Atendimento Pré Hospitalar:

I – Oferecer subsídio técnico para diversos programas municipais;

II – Subsidiar a gestão com indicadores, relatórios e pareceres técnicos;

III – monitorar, assistir e acompanhar o desempenho dos serviços;

IV – garantir resolutividade e qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção;

V – garantir a integralidade da atenção e complementaridade das ações entre as Unidades de Referência e demais serviços de saúde que compõem o SUS;

VI – realizar capacitações e matriciamento às Unidades da Rede Pública Municipal de Saúde;

VII – elaborar registros de todos os atendimentos e solicitações encaminhados à Unidade;

VIII – prestar assistência técnica e assessoramento em assuntos complexos e de grau de detalhamento aprofundado às autoridades da Secretaria de Saúde;

IX – pesquisar, analisar e propor a implantação de serviços de saúde de interesse específico da Secretaria Municipal de Saúde;

X – elaborar protocolos referentes a sua área de atuação;

XI – estabelecer fluxos de trabalho;

XII – elaborar e responsabilizar-se pela escala de trabalho da equipe;

XIII – representar a equipe perante as diretorias técnica, clínica, administrativa e Superintendências,

XIV – proporcionar capacitação, treinamento e atualização a todos os elementos que compõem a equipe técnica e administrativa de servidores e colaboradores, dentro das normas técnicas e regulamentações vigentes, e

XVI – executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Divisão Administrativa do Pronto Socorro Adulto e Infantil:

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



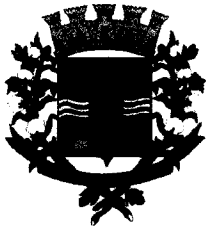
Prefeitura Municipal de Paulínia

- I - planejar e organizar os serviços da seção administrativa da Unidade, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;
- II - coordenar a execução dos serviços administrativos da Unidade, colaborando na elaboração de escalas de trabalho dos diversos servidores e colaboradores;
- III - comunicar a Diretoria do Departamento as ocorrências observadas e sugerindo providências;
- IV - controlar a frequência dos servidores e colaboradores da Unidade, registrando os apontamentos necessários, e elaboração dos respectivos relatórios.
- VI - controlar a correta utilização de bens patrimoniais, medicamentos e materiais de consumo, zelando pela manutenção dos equipamentos e estoque de insumos;
- VII - elaborar relatórios administrativos, supervisionar a gestão dos recursos financeiros; e
- VIII - participar da definição e acompanhamento das metas e indicadores da Unidade.

§ 3º Compete à Divisão de Enfermagem do Pronto Socorro Adulto e Infantil:

- I - prestar atendimento integral de enfermagem aos pacientes que procuram assistência, em especial nos casos de urgências e emergências;
- II - encaminhar os pacientes para consultas e exames complementares, assim como a unidade de internação conforme rotina estabelecida;
- III - priorizar atendimento aos pacientes mais graves;
- IV - cumprir todas as prescrições médicas e de enfermagem, fazendo as devidas anotações;
- V - comunicar ao médico qualquer intercorrência;
- VI - receber e assistir o paciente nos procedimentos médicos, auxiliando no que for necessário;
- VII - auxiliar na transferência dos pacientes;
- VIII - registrar integralmente todos os atendimentos de pacientes ocorridos no plantão;
- IX - Registrar em livro próprio todas as intercorrências no plantão;
- X - Assistir à família em suas solicitações e dúvidas;
- XI - Colaborar com os programas da unidade de ensino e outras;
- XII - Prover os consultórios e demais salas com os materiais, equipamentos e medicamentos necessários;
- XIII - Manter o material e equipamento em condições de uso imediato e prover a sala de emergência de todo material necessário;
- XIV - Providenciar segurança pessoal aos pacientes, familiares e toda equipe de enfermagem;
- XV – Elaborar escalas de trabalho, garantindo a segurança necessária para desempenho das atividades;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

XVI - controlar a frequência dos servidores e colaboradores da Unidade, registrando os apontamentos necessários, e elaboração dos respectivos relatórios;

XVII - Executar normas, rotinas e procedimentos estabelecidos pelo Regulamento do Hospital.

§ 4º Compete à Divisão de Atendimento Pré-Hospitalar (APH):

I - assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central 192;

II - operacionalizar o sistema municipal de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir toda área municipal de abrangência;

III - realizar o atendimento pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do sistema até o ambulatório ou hospital;

IV - promover a união do serviço com os Serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil quando se fizer necessário;

V - regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;

VI - participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes;

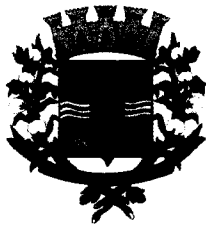
VII - manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;

VIII - prover banco de dados e estatísticos atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, tipos de transportes e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos; e

IX - realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências;

X - controlar a frequência dos servidores e colaboradores da Unidade, registrando os apontamentos necessários, e elaboração dos respectivos relatórios;

XI - controlar a correta utilização de bens patrimoniais, medicamentos e materiais de consumo, zelando



Prefeitura Municipal de Paulínia

pela manutenção dos equipamentos e estoque de insumos; e

XII - realizar o atendimento pré-hospitalar de urgência, conforme preconizado com equipe médica e de enfermagem;

§ 5º Compete ao Núcleo Administrativo Pré Hospitalar:

I - elaborar e executar Plano de Ação com as atividades necessárias para o bom funcionamento interno do serviço;

II - encaminhar escalas de trabalho conferidas e atualizadas à Divisão de Recursos Humanos do Hospital Municipal para apontamento de frequência dos servidores e colaboradores;

III - identificar e providenciar a real necessidade de recursos humanos e materiais e equipamentos para o serviço em acordo com demais responsáveis de áreas;

IV - zelar pela manutenção dos equipamentos e providenciar insumos e recursos necessários ao desenvolvimento das atividades; e

V - desempenhar atividades correlatas.

Subseção XI

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

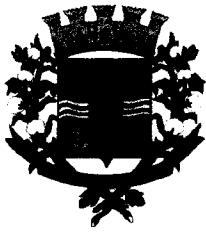
Art. 152. Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública:

I - estimular e colaborar como parte de ação conjunta, por intermédio de suas unidades e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, CIRETRAN, Polícia Federal, Forças Armadas, Corpo de Bombeiro Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;

II - desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

III - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP

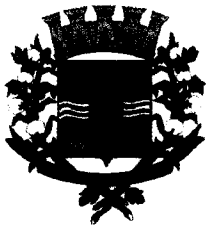


Prefeitura Municipal de Paulínia

- IV - representar o Poder Público Municipal junto aos conselhos municipais de segurança e demais órgãos e entidades afins;
- V - controlar, supervisionar, exercer hierarquia e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Constituição Federal e legislação pertinente;
- VI - assessorar o Prefeito e demais secretários nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;
- VII - desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;
- VIII - contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;
- IX - garantir, por meio da Guarda Civil Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança, interna e externamente, aos próprios municipais, seus equipamentos e usuários;
- X - atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;
- XI - exercer as competências de autoridade de trânsito municipal, nas atividades correlatas à segurança, educação e fiscalização de trânsito;
- XII - interagir com as demais secretarias, seguindo as diretrizes legais de Segurança Pública e procurando adaptar à realidade da ordem pública do município;
- XIII - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;
- XIV - promover a vigilância e o policiamento diurno e noturno dos logradouros públicos;
- XV - promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;
- XVI - promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente;
- XVII - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do município;
- XVIII - promover cursos, oficinas, seminários e encontros inerentes à Secretaria; e
- XIX - coordenar outras atividades correlatas e exercer outras atribuições determinadas em lei.

Art. 153. A Secretaria Municipal de Segurança Pública fica organizada com a seguinte estrutura:

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
- III - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- IV - Comando da Guarda Civil Municipal;
- V - Departamento de Segurança Patrimonial; e
- VI - Departamento Municipal de Trânsito.

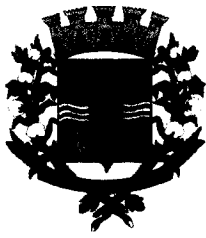
§1º Os órgãos da Secretaria Municipal de Segurança Pública serão dirigidos e assessorados conforme segue:

- I - um Secretário Municipal;
- II - um Chefe de Gabinete;
- III - dois Diretores de Departamento;
- V - um Assessor de Políticas Públicas I; e
- VI - um Assessor de Políticas Públicas II.

§2º As atribuições da Ouvidoria da Guarda Municipal, da Corregedoria da Guarda Municipal e do Comando da Guarda Municipal, bem como, suas respectivas estruturas, são as definidas Lei Complementar nº 59, de 29 de fevereiro de 2016.

Art. 154. Compete ao Departamento de Segurança Patrimonial subordinada técnica e hierarquicamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública:

- I – coordenar, por meio do quadro de chefia, todas as atividades e atribuições da Guarda Patrimonial definidas em legislação própria;
- II – acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades de empresas terceirizadas a serviço da Administração, voltadas à vigilância patrimonial dos próprios municipais;
- III – promover a vigilância dos próprios públicos municipais, para o fim de evitar roubos, furtos, vandalismo, danos e outras anormalidades;
- IV - coordenar a vigilância interna, externa e controle de acesso dos próprios municipais;
- V – acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades de empresas terceirizadas a serviço da Administração, voltadas à vigilância patrimonial dos próprios municipais;

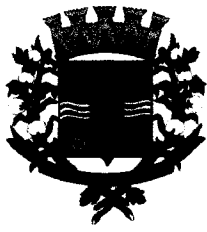


Prefeitura Municipal de Paulínia

- VI - atuar, preventiva e permanentemente para a proteção das instalações municipais e garantia de um ambiente seguro para seu funcionamento;
- VII – promover a segurança das repartições públicas e respaldar a integridade física de seus agentes no exercício de suas funções;
- VIII - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Patrimonial;
- IX – gerenciar o uso de equipamentos e material da Guarda Patrimonial, em especial uniforme e armamento menos letal;
- X – colaborar, nos limites de suas atribuições, com os demais órgãos de segurança pública;
- XI – coordenar o planejamento e o gerenciamento do emprego do efetivo da Guarda Patrimonial e controle dos documentos internos relativos à gestão de pessoal;
- XII - elaborar análises e relatórios estatísticos apontando os números, as variações e a predominância das ocorrências nos próprios públicos municipais;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 155. Compete ao Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN - subordinado técnica e hierarquicamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública:

- I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, em âmbito municipal, de acordo com as competências determinadas em lei.
- II - executar o policiamento, operação, fiscalização e autuação de trânsito, por meio dos agentes da guarda municipal e agentes conveniados, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- III - preservar a ordem pública, a incolumidade das pessoas e de seus patrimônios na via pública;
- IV - exercer outras atividades previstas em lei que assegurem ao cidadão o direito de mobilidade urbana eficiente;
- V - integrar-se aos demais órgãos responsáveis pelo policiamento e fiscalização de trânsito, mediante convênio ou consórcio, com vista a aplicação das normas de trânsito;
- VI - fiscalizar o transporte de produtos perigosos nas vias de circunscrição do município em atenção à legislação federal;
- VII - executar o atendimento ao público referente às multas de trânsito;
- VI - fiscalizar e adotar medidas administrativas relacionadas aos veículos abandonados em via pública, conforme normas vigentes;
- IX - coordenar e supervisionar os serviços de remoção e depósito de veículos do Município;
- X - emissão de cartão de estacionamento para vagas especiais;



Prefeitura Municipal de Paulínia

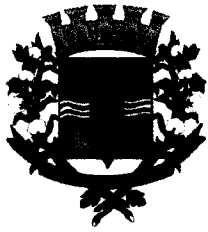
- XI – aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no CTB notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- XII - administração, processamento e arrecadação das multas de trânsito aplicadas pelos agentes, bem como, a execução de outras medidas administrativas previstas em lei;
- XIII - garantir o funcionamento do conselho municipal de trânsito;
- XIV - executar políticas públicas de educação de trânsito no Município;
- XV - promover e coordenar junto a Secretaria Municipal de Educação a inclusão da educação de trânsito nos ensinos infantil, fundamental e médio;
- XVI - coletar e processar as estatísticas de ocorrência de trânsito no Município por geoprocessamento de dados e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- XVII - fornecer autorização especial de trânsito indicando os requisitos técnicos a serem observados para a circulação sobre a via;
- XVIII - emitir parecer técnico sobre a segurança no trânsito na implantação de empreendimentos ou na promoção de eventos que por sua natureza possam afetar ou alterar o tráfego local; e
- XIX - executar outras atividades correlatas.

Subseção XII

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRANSPORTES

Art. 156. Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes:

- I - promover o planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de transportes coletivos e individuais de passageiros;
- II - executar o controle e fiscalização do trânsito, conforme normas do Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia;
- III - avaliar, planejar, executar, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas relativos ao transporte, de forma a melhorar as condições de segurança e fluidez do trânsito;
- IV - aplicar multas por infrações de trânsito e julgar os recursos contra elas interpostos;
- V - administrar os terminais de ônibus;
- VI - operar e fiscalizar os estacionamentos rotativos de veículos (Zona Azul), áreas e bolsões de estacionamentos;
- VII - executar o controle e gestão da frota municipal, própria ou locada;
- VIII - estudar e propor a celebração de convênios, ajustes, parcerias e demais instrumentos voltados à



Prefeitura Municipal de Paulínia

área de sua competência;

IX – estudar e propor projetos para fins de criação e estruturação de ciclovias e ciclofaixas;

X – avaliar, sob a ótica da mobilidade e dos transportes, os Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV) e os projetos de sinalização viária de empreendimentos imobiliários.

Art. 157. A Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete

II - Departamento de Mobilidade Urbana; e

III - Departamento de Gestão de Transportes.

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Mobilidade e Transportes serão dirigidos e assessorados conforme segue:

I - um Secretário Municipal;

II - um Chefe de Gabinete;

III - dois Diretores de Departamento;

IV - cinco Chefes de Divisão.

V - um Assessor de Políticas Públicas I; e

VI - um Assessor de Políticas Públicas II.

Art. 158. O Departamento de Mobilidade Urbana é composto por:

I - Divisão de Operação de Tráfego:

a) Núcleo de Fiscalização de Trânsito;

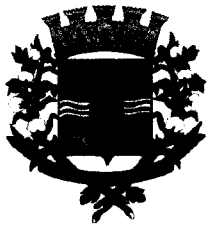
b) Núcleo de Operações e Eventos; e

c) Núcleo de Fiscalização Eletrônica.

II – Divisão de Projetos e de Sinalização Viária:

a) Núcleo de Projetos de Sinalização; e

b) Núcleo de Sinalização Semafórica.



Prefeitura Municipal de Paulínia

c) Núcleo de Sinalização Horizontal e Vertical;

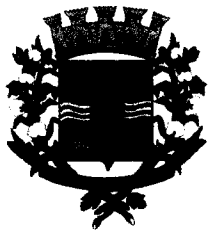
§ 1º Compete ao Departamento de Mobilidade Urbana:

- I - promover as políticas de planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de trânsito e mobilidade;
- II - prestar o serviço de atendimento e proteção ao motorista e ao pedestre;
- III - incentivar a criação e o manejo de políticas públicas e programas de educação, cuidado e assistência no trânsito;
- IV - promover as políticas e diretrizes dos programas relacionados à educação no trânsito e mobilidade urbana;
- V - promover fiscalização e controle de trânsito;
- VI - coordenar as ações de sinalização que impactem diretamente nas ações de mobilidade urbana municipais;
- VII - determinar resoluções e estabelecer políticas norteadoras em problemáticas que assumam vínculo com as questões do trânsito e mobilidade, em âmbito municipal;
- VIII - planejar e desenvolver projetos visando a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;
- IX - estudar e propor a celebração de convênios, ajustes, parcerias e demais instrumentos voltados à área de sua competência;
- X - avaliar, planejar, executar, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas relativos à mobilidade urbana, de forma a melhorar as condições de segurança e fluidez do trânsito;
- XI - implementar política de mobilidade urbana centrada no desenvolvimento sustentável da cidade e na priorização dos investimentos federais e estaduais nos modos coletivos e nos meios não motorizados de transporte;
- XII - executar outras atividades correlatas; e
- XIII - fazer a gestão dos contratos de mobilidade urbana a ele vinculados.

§ 2º Compete à Divisão de Operação de Tráfego:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II - promover a autuação dos infratores, conforme as normas de trânsito em vigência, que estejam em situação irregular ou que não respeitem as normas;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP

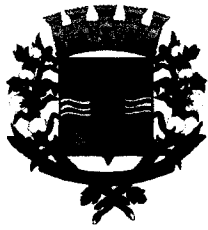


Prefeitura Municipal de Paulínia

- III - apoiar a implantação de programas no trânsito, com a meta de reduzir o número de acidentes e de mortes;
- IV - elaborar relatórios periódicos sobre o diagnóstico dos acidentes e suas prováveis causas;
- V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI - operar e programar centrais de radares e outros dispositivos auxiliares eletrônicos;
- VII - executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- VIII - fiscalizar e autuar zonas azuis e irregularidades de estacionamento;
- IX - operacionalizar o processo administrativo de autuação de multas por infração à legislação de trânsito;
- X - apreciar, em fase administrativa, recursos interpostos por condutores;
- XI - emitir autorizações e certidões de condição especial aos munícipes condutores de veículos;
- XII - analisar e autorizar a realização de eventos culturais e esportivos exigindo a estrutura necessária e emitindo autorização;
- XIII - acompanhar e dar suporte a realização de operações especiais em eventos ou situações de emergência;
- XIV - auxiliar na vistoria de veículos, estabelecendo requisitos técnicos a serem observados para a sua circulação, em conformidade com a legislação nacional; e
- XV - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete ao Núcleo de Fiscalização de Trânsito:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II - promover a autuação dos infratores, conforme as normas de trânsito em vigência, que estejam em situação irregular ou que não respeitem as normas;
- III - apoiar a implantação de programas no trânsito, com a meta de reduzir o número de acidentes e de mortes;
- IV - executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
- V - promover a autuação dos infratores, conforme as normas de trânsito em vigência, que estejam em situação irregular ou que não respeitem as normas;
- VI - fiscalizar a autuar zonas azuis e irregularidades de estacionamento;
- VII - operacionalizar o processo administrativo de autuação de multas por infração à legislação de trânsito



Prefeitura Municipal de Paulínia

nacional;

VIII - apreciar, em fase administrativa, recursos interpostos por condutores; e

IX - executar outras atividades correlatas.

§ 4º Compete ao Núcleo de Operações e Eventos:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - emitir autorizações e certidões de condição especial aos municipais condutores de veículos;

III - analisar e autorizar a realização de eventos culturais e esportivos exigindo a estrutura necessária e emitindo autorização;

IV - acompanhar e dar suporte a realização de operações especiais em eventos ou situações de emergência; e

V - executar outras atividades correlatas.

§ 5º Compete ao Núcleo de Fiscalização Eletrônica:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - operar e programar centrais de radares e outros dispositivos auxiliares eletrônicos;

III - executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB; e

IV - executar outras atividades correlatas.

§ 6º Compete à Divisão de Projetos e de Sinalização Viária:

I - planejar, projetar, regulamentar e operar intervenções técnicas no trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e a segurança no âmbito da mobilidade municipal;

II - elaborar projetos executivos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;

III - intervir na orientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;

IV - avaliar a mudança constante nas frotas e os índices de acidentes, visando auxiliar na readequação de sinalizações e demais reparos necessários;

V - planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;



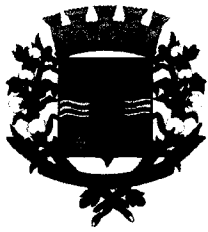
Prefeitura Municipal de Paulínia

- VI - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- VII - desenvolver estudos, planos funcionais e esquemas operacionais para circulação do trânsito e dos transportes;
- VIII - planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;
- IX- realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de viário;
- X- incentivar a implantação de políticas para pessoas com restrição de mobilidade, adaptando os sistemas de transporte, considerando-se o princípio de acesso universal à cidade;
- XI - coordenar os processos programáticos das centrais de monitoramento de trânsito;
- XII - realizar estudos técnicos para implantação de barreiras eletrônicas e lombadas físicas; e
- XIII - coordenar e executar as atividades de sinalização viária e botoeiras;
- XIV - executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical e de dispositivos auxiliares;
- XV – propor a intervenção no Sistema de Trânsito Municipal, utilizando ou delegando os meios necessários à prestação dos serviços de tráfego e de transporte público de passageiros, de forma a garantir a continuidade dos mesmos, sempre que houver motivação ou interrupção total ou parcial dos serviços;
- XVI - especificar os equipamentos obrigatórios, sem prejuízos daqueles previstos na legislação de trânsito, bem como os parâmetros técnicos operacionais e de comunicação visual dos veículos de transporte público, com base na regulamentação pertinente;
- XVII - informar aos setores competentes qualquer alteração, dano ou falta, no sistema de sinalização vertical, horizontal ou de dispositivos auxiliares;
- XVIII - executar ou coordenar a execução dos serviços de implantação, manutenção ou retirada de toda a sinalização horizontal e vertical;
- XIX - coordenar os serviços de diagramação e de confecção de novas placas de sinalização viária, seguindo os padrões determinados pela legislação nacional;
- XX - executar os serviços de restauração de placas ou outros dispositivos retirados para manutenção; e
- XXI - executar outras atividades correlatas.

§ 7º Compete ao Núcleo de Projetos de Sinalização:

- I - elaborar projetos executivos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;
- II - elaborar projetos de orientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

III - planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;

IV - planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;

V - elaborar projetos de desvio de tráfego; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 8º Compete ao Núcleo de Sinalização Semafórica:

I - coordenar e executar as atividades de implantação de semáforos, estudos técnicos para implantação de barreiras eletrônicas e lombadas físicas;

II - executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições as sinalizações semafóricas e de dispositivos auxiliares;

III - informar aos setores competentes qualquer alteração, dano ou falta, no sistema de sinalização semafórica ou de dispositivos auxiliares;

IV - desenvolver ou coordenar a execução dos serviços de implantação, manutenção ou retirada de toda a sinalização semafórica;

§ 9º Compete ao Núcleo de Manutenção de Sinalização Horizontal e Vertical:

I - coordenar e executar as atividades de sinalização viária horizontal e vertical;

II - executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal e vertical, de dispositivos auxiliares;

III - informar aos setores competentes qualquer alteração, dano ou falta, no sistema de sinalização vertical, horizontal ou de dispositivos auxiliares;

IV - executar ou coordenar a execução dos serviços de implantação, manutenção ou retirada de toda a sinalização horizontal e vertical;

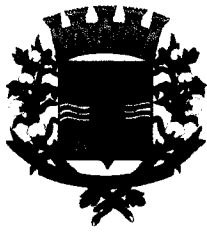
V - executar os serviços de restauração de placas ou outros dispositivos retirados para manutenção; e

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 159. O Departamento de Gestão de Transportes é composto por:

I – Divisão de Transporte Escolar e Universitário:

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

- a) Núcleo de programação e fiscalização; e
- b) Núcleo de cadastro e controle.

II – Divisão de Transportes Públicos:

- a) Núcleo de Pontos de Paradas e Terminais;
- b) Núcleo de Projeto e Programação de Linhas; e
- c) Núcleo de Fiscalização.

III – Divisão de Frotas e Oficina:

- a) Núcleo de controle de frota locada; e
- b) Núcleo de manutenção e frota própria.

§ 1º Compete ao Departamento de Gestão de Transportes:

- I - coordenar as demandas de apoio ao equipamento, fiscalização e cumprimento da lei nas suas áreas de responsabilidade;
- II - promover o funcionamento dos transportes e o fluxo de tráfego na sua zona de atuação;
- III - disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público de passageiros e transporte escolar no âmbito do Município;
- IV - estabelecer as diretrizes respondentes aos processos de permissão e autorização que estejam vinculados à quaisquer demandas referentes ao transporte de passageiros, em âmbito municipal;
- V - coordenar a atividade integral de fiscalização das operações de transporte público, escolar e coletivo de passageiros;
- VI - exercer o poder de polícia sobre o funcionamento do transporte público, escolar e coletivo municipal;
- VII - estudar e propor a celebração de convênios, ajustes, parcerias e demais instrumentos voltados à área de sua competência;
- VIII - coordenar, em parceria com os setores técnicos, as operações das centrais de monitoramento;
- IX - estabelecer políticas e diretrizes concernentes à política pública municipal de transporte;
- X - viabilizar a Política Municipal de Trânsito, ordenando diretrizes, metas e objetivos de acordo com o processo legal;



Prefeitura Municipal de Paulínia

XI - executar outras atividades correlatas; e

XII – fazer a gestão dos contratos de transportes a ele vinculados.

§ 2º Compete à Divisão de Transporte Escolar e Universitário:

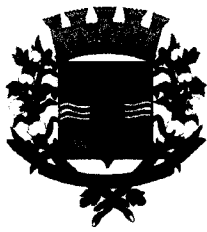
- I – vistoriar, fiscalizar e acompanhar a movimentação dos transportes escolares;
- II - vistoriar os procedimentos técnicos de manutenção e regulamentação dos transportes escolares;
- III - zelar pela segurança e manutenção dos parâmetros de qualidade no transporte escolar;
- IV - fiscalizar os padrões estruturais, bem como os detalhes técnicos de documentação, pintura, disposição de assentos e similares;
- V - controlar os itinerários, horários e assegurar a legalidade dos profissionais responsáveis pelos veículos;
- VI - promover o cadastramento dos usuários do transporte universitário
- VII - promover em conjunto com as secretarias responsáveis o cadastramento dos alunos que utilizam o sistema de transporte escolar
- VIII - fiscalizar e acompanhar a utilização pelos beneficiários do sistema dos serviços oferecidos;
- IX - propor a readequação do atendimento em função da demanda; e
- X - executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete ao Núcleo de Programação e Fiscalização:

- I - fiscalizar e acompanhar a movimentação dos transportes escolares;
- II - vistoriar os procedimentos técnicos de manutenção e regulamentação dos transportes escolares;
- III - zelar pela segurança e manutenção dos parâmetros de qualidade no transporte escolar;
- IV - fiscalizar os padrões estruturais, bem como os detalhes técnicos de documentação, pintura, disposição de assentos e similares;
- V - controlar os itinerários, horários e assegurar a legalidade dos profissionais responsáveis pelos veículos;
- e
- VI - executar outras atividades correlatas.

§ 4º Compete ao Núcleo de Cadastro e Controle:

- I - promover o cadastramento dos usuários do transporte universitário;
- II - promover em conjunto com as secretarias responsáveis o cadastramento dos alunos que utilizam o



Prefeitura Municipal de Paulínia

sistema de transporte escolar;

III - fiscalizar e acompanhar a utilização pelos beneficiários do sistema dos serviços oferecidos;

IV - propor a readequação do atendimento em função da demanda; e

V - executar outras atividades correlatas.

§ 5º Compete à Divisão de Transportes Públicos:

I - monitorar e coordenar as principais atividades de fiscalização do transporte público coletivo;

II - vistoriar os procedimentos técnicos de manutenção e regulamentação dos transportes públicos municipais;

III - zelar pela segurança e manutenção dos parâmetros de qualidade no transporte;

IV - atuar nas autorizações e permissões do Poder Público, em relação ao transporte coletivo de passageiros, em consonância com a legislação aplicável ao setor;

V - gerenciar o relacionamento entre os setores administrativos responsáveis pela solicitação e expedição de documentos que sejam pertinentes às atividades do Núcleo;

VI - fiscalizar os padrões estruturais, bem como os detalhes técnicos de documentação, pintura, disposição de assentos e similares; e

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 6º Compete ao Núcleo de Projeto e Programação de Linhas:

I - fixar itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais, tempo de parada e critérios para atendimentos especiais do sistema de transporte público no Município;

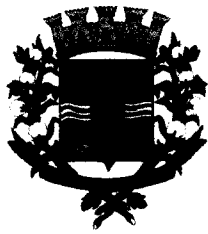
II - calcular os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público

III - integrar a política fiscal ao exercício de suas atividades, gerenciando o funcionamento do transporte público;

IV - vistoriar, regularmente, os meios de transporte público, atestando sua frequência e regularidade do serviço, bem como o cumprimento daquilo estipulado em contratos de concessão do serviço de transporte coletivo;

V - produzir o levantamento de dados estatísticos e estratégias de acompanhamento de melhorias no transporte público municipal;

VI - promover o funcionamento dos transportes públicos e o fluxo de tráfego na sua zona de atuação;



Prefeitura Municipal de Paulínia

VII - estudar e propor a celebração de convênios, ajustes, parcerias e demais instrumentos voltados à área de sua competência; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

§ 7º Compete ao Núcleo de Fiscalização do Transporte Público:

I - integrar a política fiscal ao exercício de suas atividades, gerenciando o funcionamento do transporte público;

II - vistoriar, regularmente, os meios de transporte público, atestando sua frequência e regularidade do serviço, bem como o cumprimento daquilo estipulado em contratos de concessão do serviço de transporte coletivo;

III - operar a central de monitoramento do transporte público de passageiros;

IV - coordenar as demandas de apoio ao equipamento, fiscalização e cumprimento da lei nas suas áreas de responsabilidade;

V - promover o funcionamento dos transportes públicos e o fluxo de tráfego na sua zona de atuação;

VI - fiscalizar o cumprimento das programações e o estado de conservação e limpeza dos veículos; e

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 8º Compete ao Núcleo de Pontos de Parada e Terminais:

I - Implantar e manter as estruturas de pontos de parada e abrigos para passageiros do sistema público de transportes coletivos;

II - vistoriar, regularmente os dispositivos de sinalização e suporte ao transporte público coletivo;

III - fazer a gestão dos contratos e termos de acordo para cooperação na manutenção das estruturas de pontos de parada e abrigos para passageiros do sistema público de transportes coletivos;

IV - fazer a gestão dos terminais do serviço de transporte público; e

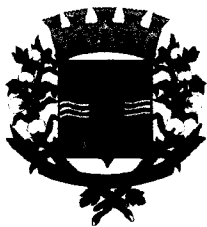
V - executar outras atividades correlatas.

§ 9º Compete a Divisão de Frotas e Oficina:

I - administrar e controlar a operação da frota colocada a serviço do município;

II - controlar o uso adequado dos veículos a serviço da administração;

III - controlar os registros de autuação por infração a legislação de trânsito, procurando identificar junto



Prefeitura Municipal de Paulínia

as secretarias usuárias os motoristas infratores;

IV - fazer o controle do uso e do abastecimento da frota;

V - fazer o controle da manutenção da frota locada;

VI - fazer a gestão do pátio e da oficina de manutenção da frota; e

VII - executar outras atividades correlatas.

§ 10. Compete ao Núcleo de Controle da Frota Locada:

I - administrar e controlar a operação da frota colocada a serviço do município;

II - fazer cumprir os contratos de prestação de serviços de locação de veículos;

III - gerir a manutenção da frota locada;

IV - controlar os registros de autuação por infração a legislação de trânsito, procurando identificar junto as secretarias usuárias os motoristas infratores; e

V - executar outras atividades correlatas.

§ 11. Compete ao Núcleo de Manutenção e Frota Própria:

I - fazer o controle do uso e do abastecimento da frota;

II - fazer o controle da manutenção da frota;

III - fazer a gestão do pátio e da oficina de manutenção da frota; e

IV - executar outras atividades correlatas.

Capítulo V

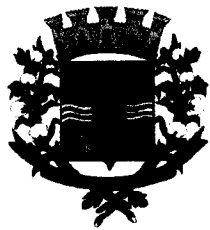
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 160. Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme o Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao regime geral de previdência, salvo aqueles que possuam vínculo com o regime próprio de previdência social.

§ 2º O vencimento estipulado pelo Anexo I é devido aos nomeados para os cargos em comissão.

Paço Municipal
Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

§ 3º O nomeado para cargo em comissão que for titular de cargo efetivo poderá optar por receber o vencimento de referência do cargo em comissão ou pela manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido do percentual de trinta por cento do vencimento de referência do cargo em comissão.

§ 4º A remuneração pelo exercício de cargo em comissão somente será devida enquanto o servidor estiver efetivamente ocupando-o, não passando a integrar sua remuneração relativa ao cargo efetivo ou a título de vantagem pessoal.

§ 5º As descrições sumárias das atribuições dos cargos em comissão são as constantes do Anexo III.

§ 6º Ao menos trinta por cento dos cargos em comissão criados no Anexo I desta Lei serão ocupados por servidores públicos de carreira, admitidos por concurso público.

Art. 161. Fica criado o Quadro de Funções de Confiança conforme o Anexo II desta Lei.

§ 1º O servidor efetivo designado para função de confiança receberá, a título de gratificação, o valor nominal discriminado no Anexo II, ou poderá optar pela manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido do percentual de trinta por cento do vencimento de referência da função de confiança.

§ 2º A designação para função de confiança implica alteração das atribuições do servidor, enquanto perdurar a designação.

§ 3º A remuneração pelo exercício de função de confiança somente será devida enquanto o servidor estiver efetivamente exercendo-a, não passando a integrar sua remuneração relativa ao cargo efetivo ou a título de vantagem pessoal.

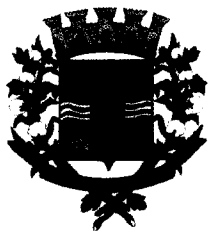
§ 4º As descrições sumárias das atribuições dos cargos designados para função de confiança constam do Anexo IV.

§ 5º As funções de confiança somente podem ser exercidas por servidores públicos de carreira, admitidos por concurso público, sendo que algumas funções são destinadas a carreiras específicas.

Capítulo VI

Paço Municipal

Av. José Lozano Araújo, 1551 – Pq. Brasil 500 – 13141-901 – Paulínia/SP



Prefeitura Municipal de Paulínia

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 162. Toda a estrutura, bem como os cargos em comissão da administração direta, ficam criados ou alterados em conformidade com esta Lei e segundo os termos dos Anexos, extinguindo-se os demais cargos em comissão não previstos nesta Lei.

§ 1º A Secretaria Municipal de Recursos Humanos providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.

§ 2º A Secretaria Municipal de Finanças providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da administração direta, que deverá ser publicado por Decreto.

§ 3º Os cargos em comissão e as funções de confiança existentes em leis que regulamentam carreiras específicas, como a da Guarda Municipal, Magistério e Procuradoria Geral, não são extintos ou alterados pela presente Lei.

Art. 163. Esta Lei entrará em vigor após decorridos trinta dias após a sua publicação, salvo as hipóteses em que ser requeira regulamentação.

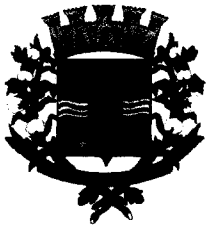
Art. 164. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Lei nº 3.539, de 15 de março de 2017.

Paulínia, ___ de janeiro de 2022.


EDNILSON CAZELLATO

Prefeito Municipal

Lavrada e publicada no Gabinete do Prefeito, na data supra.



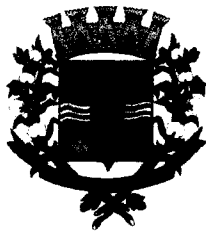
Prefeitura Municipal de Paulínia

ANEXO I CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Quantidade	Vencimento base	Percentual Art. 161
Assessor de Políticas Públicas I	20	R\$ 12.251,09	R\$ 3.675,33
Assessor de Políticas Públicas II	20	R\$ 7.481,67	R\$ 2.244,50
Chefe de Gabinete	19	R\$ 13.114,24	R\$ 3.934,27
Diretor de Departamento	67	R\$ 12.883,06	R\$ 3.864,92
Secretário Adjunto	2	R\$ 13.114,24	R\$ 3.934,27
TOTAL GERAL			

ANEXO II FUNÇÕES DE CONFIANÇA – SERVIDORES EFETIVOS

Cargo	Quantidade	Vencimento base	Gratificação Art. 161
Auditor do SUS	1	R\$ 6.432,72	R\$ 1.929,82
Chefe de Divisão	174	R\$ 7.481,67	R\$ 2.244,50
Coordenador de CRAS	4	R\$ 6.941,53	R\$ 2.082,46
Coordenador de CREAS	1	R\$ 6.941,53	R\$ 2.082,46
Ouvidor Geral	1	R\$ 11.262,64	R\$ 3.378,79
Ouvidor do SUS	1	R\$ 6.432,72	R\$ 1.929,82
Superintendente	3	R\$ 11.262,64	R\$ 3.378,79
Inspetor Guarda Patrimonial	4	-	R\$ 2.230,00
Subinspetor Guarda Patrimonial	8	-	R\$ 1.815,00



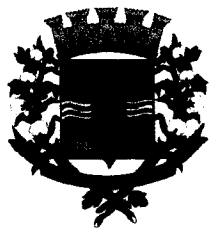
Prefeitura Municipal de Paulínia

Procurador Geral	1		R\$ 4.375,99 – Art 36
Procurador Geral Adjunto	1		R\$ 2.187,99 – Art 37

ANEXO III

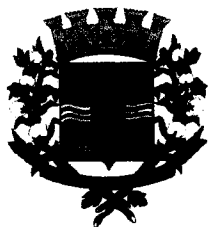
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Descrição das atribuições	Requisito Mínimo de ingresso
Assessor de Políticas Públicas I	Assessorar diretamente o secretário municipal e/ou secretário-adjunto em questões de natureza político-administrativa; verificar previamente todos os atos administrativos praticados pelo secretário municipal ou secretário-adjunto quanto à conveniência e oportunidade em relação às metas definidas no Plano de Governo; acompanhar todos os atos administrativos submetidos à apreciação dos agentes políticos ou superiores hierárquicos antes de sua formalização; participar de reuniões de organismos interinstitucionais de sua área de competência quando solicitadas pelo secretário; monitorar e auxiliar no andamento dos programas e projetos das políticas públicas estratégicas do governo em sua área de competência; despachar expedientes administrativos de alta prioridade vinculados aos planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo; auxiliar o secretário e/ou secretário adjunto no gerenciamento dos trabalhos da secretaria municipal; auxiliar, preparar, sistematizar dados e instruir projetos na elaboração das políticas públicas de sua área de competência; fazer a triagem das matérias e documentos de cunho estritamente político-administrativo recebidos pelo gabinete do prefeito e/ou do secretário municipal; auxiliar seus superiores hierárquicos no alcance das metas previstas no Plano de Governo; auxiliar as comissões de trabalho eventuais e permanentes, visando atender às metas do Plano de Governo; prestar suporte na relação do Poder Público com a sociedade civil e órgãos governamentais; auxiliar nas representações e outras tarefas correlatas atribuídas pelos seus superiores hierárquicos.	Nível Superior
Assessor de Políticas Públicas II	Assessorar seus superiores hierárquicos em questões de natureza político-administrativa, prestando assistência política estratégica, interna e externamente à secretaria, em relação às metas definidas no Plano de Governo; auxiliar na triagem das matérias e dos documentos de cunho estritamente político-administrativo	Nível Superior



Prefeitura Municipal de Paulínia

	receptionados pelo gabinete do prefeito e/ou do secretário municipal; auxiliar seus superiores hierárquicos no alcance das metas previstas no Plano de Governo; prestar auxílio na relação do Poder Público com a sociedade civil e órgãos governamentais; prestar auxílio às comissões de trabalho eventuais e permanentes, visando atender às metas do Plano de Governo; realizar outras tarefas correlatas atribuídas pelos seus superiores hierárquicos.	
Chefe de Gabinete	Exercer as atividades de coordenação da agenda da secretaria, controlando o influxo de solicitações das demais secretarias, órgãos da administração e dos próprios munícipes; transmitir aos interessados, mediante deferimento do titular da pasta, todas as informações referentes às atividades da secretaria; transmitir e controlar a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição; coordenar a divisão e efetivação dos trabalhos entre os órgãos integrantes da Secretaria.	Nível Superior
Diretor de Departamento	Auxiliar e assessorar político-administrativamente o secretário municipal e/ou secretário adjunto, liderando um departamento, implementando e desenvolvendo as atividades inerentes à área de competência específica da secretaria municipal à qual está hierarquicamente subordinado e promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas pelo departamento de modo a atender às peculiaridades demandadas pelo secretário; coordenar a elaboração e execução das políticas públicas de sua área de competência; coordenar os trabalhos do departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços em sincronia com o Plano de Governo; prestar assessoramento ao secretário municipal e/ou secretário adjunto em assuntos de sua área de competência; definir diretrizes e planejar, coordenar e supervisionar ações em consonância com as diretrizes governamentais, monitorando resultados e fomentando políticas públicas, visando à melhoria na prestação dos serviços públicos; prover as necessidades de pessoal e de material do departamento de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira e à luz das políticas públicas fixadas no Plano de Governo; zelar pelo alcance das metas previstas no Plano de Governo e pela responsabilidade orçamentário-financeira das dotações da sua unidade de gestão; executar outras tarefas correlatas ao gerenciamento dos trabalhos da secretaria municipal ou que lhe sejam delegadas pelo prefeito, secretário municipal e/ou secretário adjunto.	Nível Superior



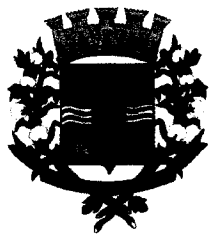
Prefeitura Municipal de Paulínia

Secretário Adjunto	Assessorar o Secretário da Pasta, em assuntos de todas as suas áreas; coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua Secretaria dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos; informar ao titular da Secretaria de tudo aquilo que interessa ao município; tomar decisões de competência, por meio de delegação do titular da Pasta, e nos casos de impedimentos do titular, <i>ad referendum</i> do mesmo; administrar o pessoal lotado em sua Secretaria e zelar pela disciplina dos mesmos; representar o titular sempre que for designado para tal.	Nível Superior
-----------------------	---	----------------

ANEXO IV

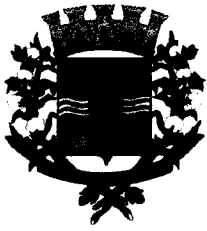
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA SERVIDORES EFETIVOS

Cargo	Descrição das atribuições	Requisito Mínimo de Ingresso
Auditor do SUS	Determinar a conformidade dos elementos de sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos, levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos; verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos repassados ao município; aferir a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento; aferir o grau de execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres; verificar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual, Municipal e normatização específica do setor Saúde; observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, regulação, avaliação e controle; apurar o nível de desenvolvimento das atividades de atenção à saúde, desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS e pelos sistemas de saúde.	Nível Superior



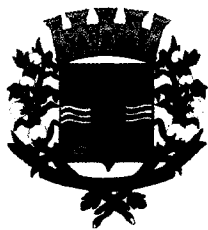
Prefeitura Municipal de Paulínia

Coordenador de CRAS	Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular com a rede de serviços sócio assistenciais e das demais políticas sociais; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; executar outras tarefas correlatas.	Nível Superior, servidor pertence a uma das seguintes carreiras: Assistente Social; Psicólogo; e Terapeuta Ocupacional.
Coordenador de CREAS	Articular o processo de implantação do CREAS; coordenar a execução das ações; realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial; definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teóricos - metodológicos de trabalho a serem utilizados com as famílias, grupos e indivíduos; articular o processo de implantação, execução e monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; realizar reuniões periódicas com profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados; executar outras tarefas correlatas.	Nível Superior
Ouvidor Geral	Dirigir a ouvidoria Geral do Município, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão.	Nível Superior
Ouvidor do SUS	Propor ao Gestor Municipal de Saúde, resguardadas as devidas competências, a instauração de sindicâncias, auditorias e outras destinadas a apuração das irregularidades denunciadas; requisitar diretamente aos departamentos municipais de saúde, informações, certidões ou cópia de documentos relacionados com as demandas recebidas, na forma da lei; recomendar a adoção de providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços de saúde	Nível Superior



Prefeitura Municipal de Paulínia

	prestados à população pela Secretaria Municipal. Executar outras tarefas correlatas.	
Chefe de Divisão	Analisar, implantar e coordenar os trabalhos técnicos afetos à sua subárea; identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua subárea; realizar a fiscalização da concretização das demandas administrativas, com o fito de prestar informações de controle ao titular da pasta; orientar a condução dos demais funcionários da consecução dos serviços.	Nível Técnico/Médio/Superior
Inspetor Guarda Patrimonial	Organizar as escalas de serviços gerais ordinárias e extraordinárias conforme orientação do comandante da Guarda Civil Municipal; distribuir as tarefas aos subinspetores e transmitir a estes as ordens e orientações superiores; fiscalizar e orientar o preenchimento de todos os postos de serviço; encaminhar ao superior imediato, devidamente informados, os documentos com as anormalidades diárias; levar ao conhecimento do superior competente, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caibam resolvê-las; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente quando da ausência ou impedimento do superior imediato, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade; velar assiduamente pela conduta correta dos Guarda Patrimoniais; dar conhecimento ao superior imediato sob fatos e atos ocorridos mesmo que já os tenha resolvido por iniciativa própria; auxiliar o Comandante da Guarda Civil Municipal na execução de suas atribuições, cumprindo e fazendo cumprir as normas gerais e regulamentos.	
Subinspetor da Guarda Patrimonial	Auxiliar o Inspetor na execução de suas atribuições; auxiliar o Inspetor na fiscalização e organização dos postos de serviço; encaminhar ao superior competente, devidamente informados, os documentos que dependam da decisão deste; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente quando da ausência ou impedimento do superior competente, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade; comunicar o Inspetor os atos ou fatos ocorridos, mesmo que já os tenha resolvido por iniciativa própria; velar	



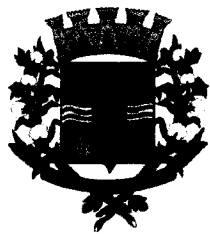
Prefeitura Municipal de Paulínia

	assiduamente pela execução da vigilância dos postos de serviço, assim como, pela conduta correta dos Guardas Patrimoniais, auxiliar superiores na execução de suas atribuições, cumprindo e fazendo cumprir as normas gerais de ação e regulamento,.	
Superintendente	Chefiar unidade administrativa da área da saúde, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão. Coordenar a atuação dos departamentos e demais órgãos a ele vinculados, que estejam afetados à prestação de serviço na área saúde; coordenar reuniões e trabalhos para melhoria constante do serviço público de saúde em sua área de atuação.	Nível Superior
Procurador Geral	Chefiar a Procuradoria Geral do Município: dirimir os conflitos de atribuições entre os Procuradores Municipais; receber as citações e intimações envolvendo o Município, ou nos quais deva intervir; decidir sobre questões/estratégias processuais e baixar resoluções, expedir instruções e o Regimento Interno.	Nível Superior
Procurador Geral Adjunto	Auxiliar o Procurador Geral nas atribuições da PGM; realizar a distribuição de processos das áreas de atuação da Procuradoria, com a designação do Procurador responsável; responder pelas atribuições do Procurador Geral em casos de sua ausência, impedimentos, nos termos previstos na legislação de regência; elaborar incidentes de uniformidade de práticas administrativas e judiciais para fins de proteção do erário e eficiência administrativa.	Nível Superior

ANEXO V

QUADRO DE CARGO EFETIVO – Provimento Concurso Público

FUNÇÃO	VAGAS	EXIGÊNCIA MÍNIMA	VENCIMENTO BASE	JORNADA SEMANAL
Controlador Interno	05	Ensino Superior Completo em Direito, Economia, Administração ou Ciências Contábeis	R\$ 6.651,98	40 horas



Prefeitura Municipal de Paulínia

ANEXO VI

TABELA SALARIAL DO CARGO DE CONTROLADOR INTERNO

	Escolaridade	1	2	3	4	5	6	7
Nível IV	Doutorado	R\$ 8.522,79	R\$ 8.742,45	R\$ 8.968,53	R\$ 9.201,21	R\$ 9.440,69	R\$ 9.687,16	R\$ 9.940,82
Nível III	Mestrado	R\$ 7.838,90	R\$ 8.038,59	R\$ 8.244,12	R\$ 8.455,65	R\$ 8.673,35	R\$ 8.897,42	R\$ 9.128,02
Nível II	Especialização	R\$ 7.217,18	R\$ 7.398,72	R\$ 7.585,56	R\$ 7.777,86	R\$ 7.975,78	R\$ 8.179,47	R\$ 8.389,11
Nível I	Graduação	R\$ 6.651,98	R\$ 6.817,01	R\$ 6.986,87	R\$ 7.161,68	R\$ 7.341,61	R\$ 7.526,79	R\$ 7.717,37

8	9	10	11	12	13	14	15	16
R\$ 10.201,89	R\$ 10.470,59	R\$ 10.747,13	R\$ 11.031,75	R\$ 11.324,67	R\$ 11.626,15	R\$ 11.936,44	R\$ 12.255,78	R\$ 12.584,45
R\$ 9.365,36	R\$ 9.609,63	R\$ 9.861,03	R\$ 10.119,77	R\$ 10.386,07	R\$ 10.660,14	R\$ 10.942,22	R\$ 11.232,53	R\$ 11.531,32
R\$ 8.604,87	R\$ 8.826,93	R\$ 9.055,48	R\$ 9.290,70	R\$ 9.532,79	R\$ 9.781,95	R\$ 10.038,38	R\$ 10.302,30	R\$ 10.573,93
R\$ 7.913,52	R\$ 8.115,39	R\$ 8.323,16	R\$ 8.537,00	R\$ 8.757,08	R\$ 8.983,59	R\$ 9.216,71	R\$ 9.456,64	R\$ 9.703,57

17	18	19	20	21	22	23	24	25
R\$ 12.922,72	R\$ 13.270,86	R\$ 13.629,17	R\$ 13.997,94	R\$ 14.377,48	R\$ 14.768,10	R\$ 15.170,13	R\$ 15.583,90	R\$ 16.009,75
R\$ 11.838,83	R\$ 12.155,33	R\$ 12.481,06	R\$ 12.816,31	R\$ 13.161,35	R\$ 13.516,46	R\$ 13.881,94	R\$ 14.258,09	R\$ 14.645,23
R\$ 10.853,49	R\$ 11.141,21	R\$ 11.437,33	R\$ 11.742,10	R\$ 12.055,77	R\$ 12.378,60	R\$ 12.710,85	R\$ 13.052,81	R\$ 13.404,75
R\$ 9.957,71	R\$ 10.219,27	R\$ 10.488,48	R\$ 10.765,55	R\$ 11.050,70	R\$ 11.344,18	R\$ 11.646,23	R\$ 11.957,10	R\$ 12.277,05

ANEXO VIII

DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DAS ATRIBUIÇÕES – CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATRIBUIÇÕES
Controlador Interno	Executar todas as atividades de competência do controle interno previstas nos termos do artigo 30 desta lei, bem como promover gestão pública eficiente, ética, responsável e transparente.

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 04 DE MAIO
DE 2000, EM SEU ARTIGO 16 E 17

Interessado : SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE

Objetivo da Despesa:

PROJETO DE REFORMA ADMINISTRATIVA

Dotação Orçamentária:

DOTAÇÕES 319011, 319013, 319113 DE TODAS AS SECRETARIAS


PROTOCOLO Nº: 1.879/2022

VALOR DA DESPESA ESTIMADA								
EM 2022			EM 2023			EM 2024		
R\$	R\$	40.951.652,49	R\$	R\$	42.999.235,11	R\$	R\$	45.149.196,87

PERCENTUAL COMPROMETIDO SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA								
EM 2022			EM 2023			EM 2024		
2,520333%			2,520333%			2,520333%		

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA ESTIMADA								
EM 2022			EM 2023			EM 2024		
R\$	1.624.851.000,00		R\$	1.706.093.550,00		R\$	1.791.398.227,50	

PAULÍNIA, 28 DE JANEIRO DE 2022


EDNILSON CAZELLATO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000, EM SEUS ARTIGOS 16 E 17.

INTERESSADO: SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE

OBJETO: PROJETO DE REFORMA ADMINISTRATIVA

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

DOTAÇÕES 319011, 319013, 319113 DE TODAS AS SECRETARIAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1879/2022

Declaro, para fins de atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, que a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira para sua realização no corrente exercício, e tem compatibilidade com o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Esta despesa não afetará as metas de resultados fiscais prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o presente exercício, e seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, serão compensados pelo aumento da receita.

PAULÍNIA, 28 DE JANEIRO DE 2022


EDNILSON CAZELLATO
Prefeito Municipal