



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

LEI NÚMERO 1299 DE 19 DE OUTUBRO DE 1993
(Referente ao Autógrafo No. 71/93 - Mensagem No. 45/93)

Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ubatuba e dá outras providências.

PAULO RAMOS DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 1º. - Compete à Administração Municipal prover a tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem estar de sua população em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município.

Artigo 2º. - As atividades da Administração Municipal obedecerão aos seguintes fundamentos:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação de competências;
- V - controle;
- VI - racionalização e produtividade.

Artigo 3º. - O planejamento, como função permanente da Administração, envolve a seleção de objetivos, diretrizes, programas e procedimentos, determinados em função da realidade local.

Artigo 4º. - As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação.



Fl. n.º 423
Lei 1.871/53

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Artigo 5º. - A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos.

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

Artigo 6º. - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos diversos órgãos e agentes.

Artigo 7º. - Quando qualquer das funções de responsabilidade da Administração Municipal for realizada por entidade privada ou pública através de delegação, convênio, permissão, concessão, ou contrato, será obrigatória a programação e controle das atividades da entidade em causa.

Parágrafo Único - As exigências do presente artigo são extensivas às entidades subvencionadas pelo Município.

Artigo 8º. - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

- I - repressão da hipertrofia das atividades-meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistema;
- II - eliminação de tramitação desnecessária de papéis;
- III - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para a troca de informações, esclarecimentos e comunicações;
- IV - supressão de controle formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

Artigo 9º. - Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.



H. no 44 J
de 19/83

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Artigo 100. - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade, ou com conhecimentos específicos de problemas locais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 11 - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, compõe-se de órgãos da Administração direta e indireta, subordinados à Chefia do Executivo.

Parágrafo 1o. - A Administração direta compõe-se de órgãos de Assessoria, de Deliberação Coletiva e de Execução.

A - DE ASSESSORIA

1. Assessoria de Gabinete - GAB
- 1.1. Assessoria de Governo
- 1.2. Assessoria de Expediente de Gabinete
- 1.3. Assessoria para Assuntos Externos
- 1.4. Assessoria para Assuntos Comunitários
- 1.5. Assessoria de Imprensa e Comunicação
2. Centro de Processamento de Dados - CPD

B - DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

1. Fundo Social de Solidariedade - FUNSOC
2. Órgão de Proteção ao Consumidor - PROCON
3. Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC
4. Junta do Serviço Militar - JSM
5. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - FMDCA

C - DE EXECUÇÃO

1. Secretaria de Planejamento - SEPLAN
- 1.1. Serviço de Planejamento Físico e Sócio-Econômico
- 1.1.2. Seção de Cadastro Técnico
- 1.1.3. Seção de Planejamento e Controle Orçamentário
- 1.2. Serviço de Planejamento e Proteção Ambiental
- 1.2.1. Seção de Parques e Trilhas

J



Fl. n.º 125 8
Proj. Lei. n.º 89/81

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

- 1.2.2. Seção de Projetos Ambientais

- 2. Procuradoria Municipal - PM
 - 2.0. Setor de Expediente da Procuradoria Municipal
 - 2.1. Serviço de Contencioso
 - 2.2. Serviço de Consultoria
 - 2.3. Serviço de Execuções Fiscais

- 3. Secretaria de Administração - SA
 - 3.0. Assistente Técnico
 - 3.0.1. Setor de Expediente da Secretaria de Administração
 - 3.1. Serviço de Supervisão e Controle Administrativo
 - 3.1.1. Seção de Arquivo e Documentação
 - 3.1.2. Seção de Serviços Gerais
 - 3.1.3. Seção de Almoarifado
 - 3.1.4. Seção de Expediente e Protocolo
 - 3.1.5. Setor de Patrimônio
 - 3.1.6. Seção de Compras
 - 3.2. Serviço de Recursos Humanos
 - 3.2.1. Seção de Organização e Métodos de Trabalho
 - 3.2.2. Seção de Treinamento e Desenvolvimento
 - 3.2.3. Seção de Pessoal

- 4. Secretaria de Finanças - SF
 - 4.1. Serviço de Tributos
 - 4.1.1. Seção de Tributos Imobiliários
 - 4.1.2. Seção de Tributos Mobiliários
 - 4.1.3. Seção de Dívida Ativa
 - 4.1.4. Seção de Cadastro Fiscal
 - 4.2. Seção de Tesouraria
 - 4.3. Seção de Contabilidade
 - 4.4. Seção de Controle Financeiro

- 5. Secretaria de Educação - SE
 - 5.0. Assistente Técnico
 - 5.0.1. Setor de Expediente da Secretaria de Educação
 - 5.0.2. Setor de Almoarifado
 - 5.1. Serviço Técnico Pedagógico
 - 5.1.1. Seção de Educação Infantil
 - 5.1.2. Seção de Ensino de 1o. grau, Supletivo e



Fl. n.º 126
Proj. de Lei n.º 87/83

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

- Profissionalizante
- 5.2. Serviço Técnico Administrativo
 - 5.2.1. Seção de Assistência ao Escolar
 - 5.2.2. Seção de Merenda Escolar
 - 5.2.3. Seção de Manutenção e Conservação dos Prédios Escolares
 - 5.2.4. Setor de Transportes da Secretaria de Educação
-
- 6. Secretaria de Obras - SO
 - 6.0. Assistente Técnico
 - 6.0.1. Setor de Expediente da Secretaria de Obras
 - 6.1. Serviço de Levantamento de Custos e Planilhas Orçamentárias
 - 6.2. Serviços Públicos
 - 6.3. Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos
 - 6.4. Seção de Transportes, Máquinas e Equipamentos Rodoviários
 - 6.5. Seção de Almoxarifado da Secretaria de Obras
 - 6.6. Serviço de Conservação dos Próprios Municipais
-
- 7. Secretaria de Arquitetura e Urbanismo - SAU
 - 7.0. Assistente Técnico
 - 7.0.1. Setor de Expediente da Secretaria de Arquitetura e Urbanismo
 - 7.1. Serviço de Aprovação de Projetos Particulares e Obras Públicas
 - 7.1.1. Seção de Topografia
 - 7.2. Serviço de Urbanismo
 - 7.2.1. Seção de Desenho
 - 7.3. Seção de Fiscalização de Obras
-
- 8. Secretaria de Agricultura e Abastecimento - SAAB
 - 8.1. Seção de Nutrição
 - 8.1.1. Setor de Cantina
 - 8.2. Seção de Fomento Agropecuário e Abastecimento
 - 8.2.1. Setor de Extensão Rural e Pesqueira
 - 8.2.2. Setor de Abastecimento e Infra-Estrutura
-
- 9. Secretaria de Serviço Social - SSS
 - 9.0. Agente para Assuntos Migratórios



Fl. no 121 J
De 1 de 1973

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

- 9.1. Serviço de Ação Comunitária
 - 9.1.1. Seção de Coordenadoria da Criança Adolescente
 - 9.1.2. Seção de Assuntos Administrativos
- 9.2. Seção Funerária
- 9.3. Setor de Balcão de Empregos

- 10. Secretaria de Saúde - SS
 - 10.0. Assistente Técnico
 - 10.0.1. Coordenadoria das Unidades Periféricas
 - 10.0.2. Coordenadoria da Unidade Central
 - 10.1. Serviço de Enfermagem
 - 10.2. Serviço de Saúde Bucal
 - 10.3. Serviço de Saúde Coletiva
 - 10.4. Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Reabilitação
 - 10.5. Serviço de Supervisão Administrativa
 - 10.5.1. Setor de Expediente da Secretaria de Saúde
 - 10.5.2. Setor de Almoxarifado

- 11. Secretaria de Esportes e Lazer - SEL
 - 11.0. Coordenadoria de Eventos e Marketing
 - 11.1. Serviço de Esportes
 - 11.1.1. Seção de Treinamento e Competição
 - 11.1.2. Setor de Futebol
 - 11.1.3. Setor de Surf
 - 11.2. Seção de Recreação e Lazer
 - 11.3. Setor de Expediente da Secretaria de Esportes e Lazer

Parágrafo 20. - A Administração Indireta compõe-se dos seguintes órgãos:

- A - Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano de Ubatuba - EMDURB;
- B - Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba - FUNDART;
- C - Companhia Municipal de Turismo - COMTUR.

Artigo 12 - Os órgãos especificados no artigo anterior são autônomos entre si e diretamente subordinados ao

J



Fl. n.º 128 d
Proc. Le. n.º 89/92

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Prefeito Municipal.

Artigo 13 - A subordinação hierárquica define-se, também, nas disposições sobre a competência de cada órgão administrativo e na posição do organograma, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

A - DA ASSESSORIA DE GABINETE

Artigo 14 - A Assessoria de Gabinete - GAB - compete:

1.1. ASSESSORIA DE GOVERNO - A.G

I - Supervisionar as atividades das Secretarias de Execução e as Assessorias da Administração Pública Municipal direta e indireta;

II - Representar, quando solicitado, o Sr. Prefeito Municipal em reuniões de trabalho.

1.2. ASSESSORIA DE EXPEDIENTE DE GABINETE - A.E.G

I - Eliminar qualquer tramitação desnecessária de papéis, manter livre e direta comunicação horizontal entre órgãos da Administração, para troca de informações e esclarecimento;

II - Contribuir com distinção e integridade sócio-profissional dentro do seu campo de atuação, a tudo que diz respeito ao peculiar interesse do município e ao bem estar de sua

população, em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição do Estado de São Paulo e Lei Orgânica do Município;

a

i

III - Órgão diretamente ligado ao Gabinete do Prefeito e destinado a prestar atendimento às demais áreas Administrativas no que diz respeito a elaboração, formalização e distribuição ou



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Fl. no 129 J
Pr. i. n. 82/78

expedição de documentos que devam conter a assinatura do Chefe do Executivo, inclusive Leis, Decretos, Portarias, bem como outras atribuições por ele determinadas;

IV - Assinar documentos de ordem do Sr. Prefeito Municipal, bem como representá-lo quando solicitado.

V - Elaborar expediente e manter o arquivo referente a correspondência recebida e expedida de emissão da própria Assessoria, ou de ordem do Sr. Prefeito, ou seja: ofícios, cartas, telefax, telex, telegramas, memorandos, ordens internas, circulares e demais expedientes não rotineiros.

1.3. ASSESSORIA PARA ASSUNTOS EXTERNOS - A.A.E

I - Recebimento de toda a correspondência endereçada à Prefeitura Municipal de Ubatuba ou ao Sr. Prefeito.

a) As correspondências de rotina são despachadas às áreas competentes.

b) As correspondências atípicas são encaminhadas à Assessoria de Governo para a análise primeira e deliberação do Sr. Prefeito, ou despachadas de sua ordem, pelo próprio Assessor.

II - Expediente da Câmara:

a) Encaminhar os requerimentos às áreas competentes com prazo para parecer. Após, encaminhados para conhecimento dos Srs. Vereadores-autores, no prazo da lei.

b) Encaminhar as indicações às áreas competentes sem prazo para resposta. Quando dadas, são enviadas cópias para conhecimento dos Srs. Vereadores-autores. Por ofício do Sr.

Prefeito, o Sr. Chefe do Legislativo é informado quanto ao destino das indicações, para que seus autores entrem em contato com quem de direito, quanto a possibilidade de atendimento.

III - Cotas e pareceres em processos e demais expediente atinentes à área;

IV - Atendimento de políticos, empresários e munícipes



H. n.º 136 J
C. i. de n.º 89/23

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

procurando a melhor solução para os problemas apresentados, ou encaminhando-os às áreas competentes, quando o assunto não nos diz respeito.

V - Assessoramento ao Sr. Prefeito em eventos no município e fora dele;

VI - Representar o Sr. Prefeito nos acontecimentos mencionados no item anterior, por delegação do mesmo;

VII - Participar na assessoria do Sr. Prefeito, das reuniões periódicas do CODIVAP, ESTÂNCIAS PAULISTAS E FRENTE NACIONAL DE PREFEITOS;

VIII - Participar das reuniões preliminares dos eventos mencionados no item anterior;

IX - Viajar a serviço da municipalidade em contatos com empresas, órgãos do Governo do Estado, da União e Estaduais;

X - Atendimentos e viagens em contatos político-administrativo com outros executivos municipais, quando solicitado pelo Prefeito Municipal;

XI - Responder pelo expediente nos casos de rotina, quando da ausência do Sr. Prefeito Municipal, respeitando a escala dentre os Srs. Secretários da Assessoria do Gabinete do Prefeito;

XII - Elaborar expediente e manter o arquivo referente a correspondência recebida e expedida de emissão da própria Assessoria, ou de ordem do Sr. Prefeito, ou seja: ofícios, cartas, telefax, telex, telegramas, memorandos, ordens internas, circulares e demais expedientes não rotineiros;

XIII - Manutenção do arquivo especial, quanto aos requerimentos e indicações oferecidos pelos Srs. vereadores bem como dos ofícios que os encaminham e dos expedidos em resposta.

1.4. ASSESSORIA PARA ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - A.A.C

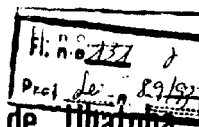
I - Representar o Sr. Prefeito nas reuniões dos diversos bairros do município;

II - Promover visitas periódicas nos bairros do município visando obter informações e as reais necessidades do município;



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO



III - Apresentar relatórios das reivindicações dos bairros ao Sr. Prefeito objetivando o atendimento das mesmas;

IV - Colaborar com as comunidades dos bairros na criação de novas Sociedades de Amigos de Bairro, através das quais a Prefeitura irá atender os pedidos da população;

V - Prestar atendimento à comunidade no Gabinete do Prefeito encaminhando todos os pedidos aos setores competentes, visando o atendimento nesse aspecto e incentivando sempre a formação de Sociedades de Amigos de Bairro;

VI - Representar o Sr. Prefeito Municipal nas feiras, mostras e exposições realizadas no município, quando solicitado para tal;

VII - Manter contato com todas as Secretarias da Prefeitura Municipal no intuito de agilizar os atendimentos da comunidade.

1.5. ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO - A.I.C

I - O Assessor de Imprensa coordena as ações do setor, supervisiona os trabalhos jornalísticos desenvolvidos, seleciona e edita fotos, textos e imagens;

II - É responsável pela formatação e pelo resultado final de todas as matérias elaboradas pelo setor;

III - Responde pela correspondência com agências noticiosas, de publicidade e elabora eventos promocionais;

IV - Os Redatores são responsáveis pela compilação e edição de textos, entrevistas radiofônicas e matérias de vídeo. Coordena o trabalho dos repórteres e agenda matérias jornalísticas;

V - Os Repórteres acompanham as atividades cotidianas das Secretarias e do Chefe do Executivo;

VI - São responsáveis pela execução de fotos, audio, vídeos e textos relativos as matérias determinadas.



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Fl. no 132
de 89/93

2. CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (C.P.D.)

I - Prestar assessoramento na racionalização dos sistemas administrativos;

II - Coordenar os serviços de informática na Prefeitura.

B - DA DELIBERAÇÃO COLETIVA

Artigo 15 - Aos órgãos de Deliberação Coletiva compete:

1. FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE - (FUNSOC)

I - Preparar o levantamento da realidade social do Município em termos de problemas e recursos existentes;

II - Realizar o levantamento através de comissões formadas para esse fim (quando houver a necessidade);

III - Analisar a problemática social levantada e indicar quais as prioridades;

IV - Definir a escala de prioridade e as medidas adequadas ao equacionamento dos problemas detectados;

V - Elaborar plano de ação do Fundo Social de Solidariedade;

VI - Criar as comissões necessárias para a execução do plano de ação;

VII - Manter negociações com órgãos oficiais e particulares para propor e canalizar recursos para atendimento das necessidades levantadas, indicando as prioridades;

VIII - Promover o intercâmbio de serviços entre os recursos sociais já existentes no município;

IX - Divulgar as atividades do Fundo Social de Solidariedade e os programas e serviços de atendimento social, instruindo a população de como utilizá-los;

X - Acompanhar a adequação dos programas em desenvolvimento

J



Fl. n.º 122 8
de 29/22

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba
LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

às necessidades levantadas e as mudanças ocorridas na realidade social local:

XI - Levantar recursos humanos materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

XII - Atender as necessidades e problemas sociais do município;

2. ORGÃO DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR - (PROCON)

I - Prestar atendimento e defesa aos interesses dos consumidores e de toda população de Ubatuba, protegendo contra os abusos dos fornecedores que desrespeitem a lei federal No. 8.078 (Código de Defesa do Consumidor);

II - Orientar o cidadão a fim de torná-lo apto de se prevenir dos abusos nas relações de consumo e a defender seus direitos de consumidor;

III - Receber reclamações, analisá-las, registrá-las, orientá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes e promover acordos afim de minimizar os prejuízos sofridos pelo consumidor;

IV - Prestar a defesa coletiva dos interesses e direitos aos consumidores em juízo, conforme artigo 81, parágrafo único, 82, incisos II e III da lei no. 8.078 (Código de Defesa do Consumidor), atividade realizada pela Procuradoria Municipal;

V - Exercer fiscalização de preços, pesos, quantidade e qualidade dos produtos, validade de gêneros, de mercadorias e de serviços postos à disposição do consumidor nos estritos termos das normas federais e estaduais em vigor;

VI - Promover estudos e pesquisas referentes a preços, qualidades entre outros itens de produtos e serviços colocados a comercialização no município, nos estritos termos das normas federais e estaduais em vigor, afim de colaborar e orientar as relações de consumo da população do município;

VII - Promover palestras, seminários, cursos e encontros, entre outras atividades relacionadas com a defesa do consumidor;



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Fl. no 134

Proc. de n. 89/93

voltado a educação dos estudantes das escolas do 1o. e 2o. grau, bem como ao restante da população;

3. COMISSÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - (COMDEC)

I - Coordenar e orientar, em âmbito municipal, todas as medidas permanentes destinadas a prevenir consequências nocivas de eventos desastrosos e socorrer a população e áreas atingidas;

II - Planejar as medidas de defesa civil, e na ocorrência de qualquer situação de emergência, tomar as providências requeridas, inclusive requisitar funcionários dos diversos órgãos municipais, coordenar a ação desses funcionários e solicitar em nome do Prefeito Municipal, os meios necessários para enfrentar a situação.

III - Realizar o conjunto de medidas preventivas de socorro, assistências e recuperativas, destinadas tanto a evitar consequências danosas de eventos previsíveis, quanto a preservar a moral da população e reestabelecer o bem estar social, quando da ocorrência desses eventos;

IV - A Comissão Municipal de Defesa Civil constitui-se no instrumento de coordenação e de esforços de todos órgãos estaduais com os demais órgãos públicos e privados juntamente com a comunidade em geral;

4. JUNTA DE SERVIÇO MILITAR - (J.S.M.)

I - Fornecer o Certificado de Alistamento Militar em 1a. e 2a. via, fornecer o Certificado de Dispensa de Incorporação 1a. e 2a. via e fornecer o Certificado de Isenção 1a. e 2a. via;

II - Retificar dados pessoais do cidadão; quando solicitado a responder pelos processos de Arrimo de Família, Exibição e Notóriamente Incapaz;

III - Preparar o local de Seleção para os conscritos, dar baixas nos livros de Certificados em branco de CAM/CDI/CI;



11. n.º 135 / 2
Prot. de n.º 87/83

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

IV - Lançar ofícios em livros de Protocolo expedido ou recebido e transportar e acompanhar os conscritos aptos ao Serviço Militar Inicial ao local designado;

V - Realizar a Cerimônia de Juramento à Bandeira aos Jovens dispensados de Incorporação;

VI - Fazer divulgação sobre o Alistamento Militar e EXAR (Exercício de Apresentação da Reserva);

V - Fazer e entregar o Movimento Mensal à 12a. Delegacia de Serviço Militar em Caraguatatuba/SP;

VI - Mandar a relação de óbitos do sexo masculino com idade e 17 a 45 anos à 4a. CSM em São Paulo.

5. FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (F.M.D.C.A)

I - Órgão deliberativo e controlador da política de atendimento à criança e do adolescente;

II - Arrecadar recursos oriundos dos Conselhos Nacional e Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente (doações, auxílios, contribuições, etc.);

III - A utilização dos recursos estará voltado aos projetos que atenderão às crianças e adolescentes.

C - DE EXECUÇÃO

Artigo 16 - Aos órgãos de execução compete:

1. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN

I - Realizar o planejamento geral do Executivo em conjunto com os órgãos da Administração Direta e Indireta;

II - Desenvolver em todos os órgãos da Administração os processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política do Governo Municipal;

III - Examinar com todos os órgãos da Administração a



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Fl. n.º 136 ✓
D.º 1 de 8/9/22

qualidade e eficiência das operações Administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;

IV - Desenvolver o Plano Municipal com as diretrizes dos Planos Nacionais, Estaduais e Regionais;

V - Aprovar projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;

VI - Promover a educação ambiental e conscientização da comunidade local para a preservação do meio-ambiente;

VII - Elaborar estudos de preservação e restauração dos processos ecológicos essenciais do manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

VIII - Realizar estudos e planos para o aprimoramento do sistema viário municipal;

1.1. SERVIÇO DE PLANEJAMENTO FÍSICO E SÓCIO-ECONÔMICO S.P.F.S.E

I - Coletar e analisar dados para a elaboração de projetos sócio-econômicos, administrativos e físico-territoriais;

II - Cooperar com todas as Unidades Administrativas na elaboração do planejamento interno;

III - Realizar estudos, planos e projetos visando o desenvolvimento Urbano-Rural do Município;

IV - Aperfeiçoar e atualizar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado e elaborar o Plano de Governo Municipal;

V - Coletar e analisar dados para a elaboração do organograma da Prefeitura Municipal, em conjunto com a Secretaria de Administração.

1.1.2. SEÇÃO DE CADASTRO TÉCNICO - S.C.T.



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Fl. n.º 132 d
Proc. Lei n.º 89/73

I - Elaboração, manutenção e atualização do Cadastro Técnico do Município;

II - Efetuar o Emplacamento de Casas, Terrenos e Outros.

1.1.3. SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO - S.P.C.O

I - Responder pelo planejamento e controle orçamentário.

II - Coordenar a elaboração do Orçamento Plurianual do Município;

III - Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária.

1.2. SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E PROTEÇÃO AMBIENTAL - S.P.P.A

I - Executar a política ambiental Municipal em conformidade com Lei Orgânica do Município;

II - Elaborar planos de Macro-Drenagem, Paisagismo e Urbanismo, Contenção, Estabilização e Proteção das Encostas;

III - Promover o Planejamento Ambiental do Município e realizar o controle e monitoramento ambiental;

IV - Promover o gerenciamento das Reservas Naturais do Município, incentivando a elaboração de estudos de preservação e restauração dos processos ecológicos essenciais, além de prover o manejo sustentado dos ecossistemas;

V - Promover a Educação Ambiental e criar um "Banco de Dados Ambientais".

1.2.1. SEÇÃO DE PARQUES E TRILHAS - S.P.T

I - Desenvolver a educação ambiental junto as comunidades, escolas e outros, visando sempre o desenvolvimento e progresso dos parques e trilhas do Município sempre em conformidade com a proteção ambiental.

J



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Fl. n.º 138
De 85/81

1.2.2. SEÇÃO DE PROJETOS AMBIENTAIS - S.P.A

I - Desenvolver projetos que visem o progresso e a proteção ambiental;

II - Desenvolver projetos paisagísticos para a ocupação dos espaços ociosos do Município, praças, ruas e outros.

2. PROCURADORIA MUNICIPAL - P.M

Artigo 17 - A Procuradoria Municipal compete:

I - Administrar e gerenciar as atividades dos órgãos que pertencem e são subordinados à Procuradoria Municipal.

2.0. SETOR DE EXPEDIENTE DA PROCURADORIA MUNICIPAL - S.E.P.M

I - Responsável pelo recebimento de processos administrativos com posterior encaminhamento, recebimento de cópias de leis, decretos e portarias e seu arquivamento. Manter atualizado a relação de processos de execuções fiscais quitados e sua comunicação ao Cartório; leitura do Diário Oficial e todos os serviços burocráticos da Procuradoria Municipal.

2.1. SERVIÇO DE CONTENCIOSO - S.C

I - Elaboração de contestações, recursos, propositura de ações, audiências, serviços de cartório, respostas a consultas

formuladas por outras secretarias, serviços e setores; e atendimento a contribuintes em questões judiciais.

2.2. SERVIÇO DE CONSULTORIA - S.CON.S.

I - Elaboração de recursos, manifestações em processos,

J



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba
LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

audiências (civis e trabalhistas), pareceres em processos administrativos, revisão de projetos de leis, de minutas de decretos e de contratos quando enviados à Procuradoria respostas a consultas formuladas por outras secretarias, seções, setores; e atendimento a contribuintes em questões administrativas.

2.3. SERVIÇO DE EXECUÇÕES FISCAIS - S.E.F

I - Execução judicial dos débitos para com a municipalidade, elaboração de recursos a embargos, penhora, arresto, sequestro, elaboração de hasta pública, cálculos de débitos em atraso, elaboração de acordos, atendimentos aos contribuintes e serviços burocráticos.

3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA

Artigo 18 - À Secretaria de Administração compete:

I - Supervisionar, controlar, orientar e coordenar as atividades dos órgãos que pertencem e são subordinados à Secretaria de Administração;

II - Baixar portarias, ordens internas, circulares e demais instruções, quando necessárias ao bom andamento dos serviços realizados na Secretaria;

III - Despachar diretamente com o Sr. Prefeito Municipal, em casos de suma importância;

IV - Administrar e desenvolver de forma dinâmica as tarefas e serviços que competem a Secretaria.

3.0. ASSISTENTE TÉCNICO - A.T.

I - Examinar os processos administrativos e selecioná-los por prioridades e ordem de importância, encaminhando-os ao Secretário ou aos órgãos competentes, para o respectivo despacho;

J



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Fl. n.º 1410 J
D. I. Sec. n.º 89/91

II - Atender os servidores públicos que procurem a Secretaria de Administração, encaminhando-os e orientando-os;

III - Assessorar a Secretaria de Administração no que diz respeito a supervisão e controle dos órgãos que à ela estão subordinados;

IV - Efetuar um controle interno juntamente com a Secretaria de Agricultura e Abastecimento na Cantina Municipal, visando diminuir os custos da alimentação fornecida;

V - Representar a Secretaria quando for designado para tal;

VI - Coletar e analisar dados para a elaboração do organograma da Prefeitura Municipal, em conjunto com a Secretaria de Planejamento.

3.0.1. SETOR DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO S.E.S.A.

I - Responsável pela organização de documentos recebidos e expedidos pela Secretaria de Administração, devendo sempre estar em ordem, para maior agilização dentro da Secretaria;

II - Receber e expedir processos administrativos, processos de contratação de mão-de-obra e outros;

III - Encaminhar os processos e documentação aos órgãos competentes e organizar os arquivos da Secretaria;

IV - Elaborar minutas de ofícios e memorandos;

V - Elaborar minutas de contrato, executar os serviços de datilografia e digitação e controlar via memorando, as ligações interurbanas em toda a Prefeitura;

VI - Executar quando solicitado pela Secretaria de Administração, as demais tarefas correlatas que lhe são conferidas.

3.1. SERVIÇO DE SUPERVISÃO E CONTROLE ADMINISTRATIVO - S.S.C.A

J



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Fl. n.º 441 J
Pr.º Lei. n.º 891/93

I - Supervisionar, coordenar e controlar a Seção de Arquivo e Documentação, Seção de Serviços Gerais, Seção de Almoxarifado, Seção de Expediente e Protocolo, Setor de Patrimônio e Seção de Compras, sob a orientação da Secretaria de Administração;

II - Requisitar, receber, conferir e distribuir todo o material necessário ao bom andamento dos trabalhos executados pela Secretaria de Administração, minimizando os custos e evitando desta forma, a tramitação desnecessária de papéis e demais documentos;

III - Exarar despachos interlocutórios em processos de sua competência;

IV - Promover reuniões quando da necessidade, com o intuito de analisar a execução e o andamento das tarefas delegadas aos órgãos que, ao Serviço de Supervisão e Controle Administrativo estão subordinados;

V - Zelar pela conservação de todo material que pertença a Secretaria de Administração diminuindo assim o custo de manutenção da Secretaria.

3.1.1. SEÇÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO - S.A.D.

I - Organizar e manter atualizados os eventários de Leis, Decretos, Portarias e outros atos Municipais, Estaduais e Federais;

II - A guarda e conservação de originais ou cópias autenticadas de documentos de qualquer natureza, produzidos pela Administração Municipal, assim como todo e qualquer documento público para consulta geral dos diversos órgãos, unidades e sub-unidades da administração;

III - Manter atualizado o controle de arquivamento de processos administrativos, documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da Administração Municipal;

IV - Organizar e supervisionar o arquivamento de documentos e demais papéis da Administração Municipal;



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Fl. n.º 142 J
D. n.º 87/88

V - Fornecer à Secção de Expediente e Protocolo, os elementos necessários à expedição de certidões de atos ou fatos constantes de documentos arquivados;

VI - Prestar informações internas, sobre documentos arquivados na Secção;

VII - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Secretaria de Administração;

3.1.2. SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS - S.S.G.

I - Supervisionar a parte de limpeza nos prédios da Prefeitura Municipal de Ubatuba, distribuições de serventes e substituições das mesmas quando necessárias, e em caso de férias;

II - Realizar a manutenção da limpeza dos Próprios Municipais, recebimento e distribuição de correspondências às repartições competentes, e postagem de cartas solicitadas pelas Secções, Serviços e Secretarias;

III - Fornecer e controlar o material de limpeza para os prédios, como também fornecer os cafés e chás para todas as repartições públicas do município;

IV - Controlar a entrada no Pátio de Obras e nos demais Próprios Municipais; confecções de cartões de ponto de todos os funcionários da Prefeitura Municipal de Ubatuba e outros serviços solicitados pela Secretaria de Administração.

3.1.3. SEÇÃO DE ALMOXARIFADO - S.ALM.

I - Efetuar estocagem e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura Municipal de Ubatuba;

II - Receber os materiais comprados pela Prefeitura Municipal, confrontando-os com as notas fiscais, faturas e as requisições da Secção de Compras;

III - Remeter aos órgãos competentes acompanhados dos respectivos comprovantes de recebimento e conferência do material, as notas fiscais, faturas, e demais comprovantes correspondentes, para as providências devidas;

J



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Fl. n.º 143 J
Proc. de n.º 82/83

IV - Entregar, mediante requisição específica, os materiais que lhe forem solicitados pelos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;

V - Elaborar e manter atualizado o controle de registro de entrada e saída dos materiais;

VI - Enviar mensalmente o Balancete do Almoarifado à Seção de Contabilidade;

VII - Enviar anualmente o Inventário a Seção de Contabilidade.

3.1.4. SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO - S.E.P.

I - Receber e enviar processos a diversas repartições da Prefeitura Municipal;

II - Expedir comunicados, certidões, com exceção das relativas a tributos municipais autorizadas pelas Secretarias respectivas;

III - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Secretaria de Administração.

3.1.5. SETOR DE PATRIMÔNIO - S.PAT.

I - Receber cópias de Notas Fiscais de materiais permanentes;

II - Preencher as fichas de valores patrimoniais com os dados necessários, dando-lhes posteriormente o número de identificação patrimonial;

III - Chapear os materiais permanentes, que ainda não receberam a identificação patrimonial;

IV - Preencher o Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais do bem chapeado, para assinatura do responsável pelo bem;

V - Preencher a Nota de Transferência de Bens Patrimoniais, em caso de troca de material entre duas unidades;

VI - Elaborar e entregar à Seção de Contabilidade e ao Tribunal de Contas, quando da sua visita, o Inventário Anual de

J



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Fl. n.º 144 J
Proc. Le. n.º 87/20

Bens Patrimoniais:

VII - Arquivar em pastas suspensas, os documentos patrimoniais de cada unidade;

VIII - Manter sempre atualizado o Cadastro de Bens por ordem alfabética;

IX - Manter sempre renovado, o Cadastro de Bens por Ordem de Numeração;

X - Fazer com que esteja sempre atualizado o sistema de informatização;

XI - Receber os bens inservíveis e providenciar o procedimento correto para que seja feita a sua baixa;

XII - Fiscalizar as unidades administrativas da Prefeitura Municipal para verificar se os Bens constantes naquela unidade foram transferidos sem o prévio conhecimento do setor;

XIII - Solicitar averbação no Cartório de Registro Imobiliário, de Cartas de Adjudicação, Cartas de Sentença e demais documentos pertinentes;

XIV - Receber para conhecimento e providências, Leis e Decretos que digam respeito a Desafetações, Declarações de Utilidades Públicas de imóveis e denominações de ruas;

XV - Elaborar um Cadastro completo de todas as áreas verdes, áreas institucionais, sistemas de recreio, praças, etc.;

XVI - Informar todos os Autos de Ação de Usucapião que tramitam na Prefeitura.

3.1.6. SEÇÃO DE COMPRAS - S.CO.

I - Receber o pedido de compras do setor interessado através do almoxarifado;

II - Analisar o pedido e fazer um orçamento prévio com os fornecedores;

J



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Proc. de
Prot. de nº 87/93

III - Encaminhar o pedido para a Seção de Contabilidade para anotar a devida Dotação Orçamentária e posterior envio a Secretaria de Finanças para autorizar o início do Processo de Compras;

IV - Emitir as cartas convites e enviá-las aos fornecedores. - Emitir o Edital para Tomada de Preços e respectiva Lauda para publicação no Diário Oficial;

V - Abrir processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa;

VI - Elaborar todos os processos de acordo com a Lei no. 8666/93;

V - Cadastrar todos os fornecedores, mantendo um registro cadastral para efeito de habilitação;

VI - Enviar o processo à Comissão de Licitações para julgamento da proposta mais vantajosa para a Administração;

VII - Emitir requisição externa à Secretaria de Finanças para autorizar o empenho das despesas junto ao Serviço de Contabilidade;

VIII - Enviar a primeira via da requisição ao fornecedor para que seja entregue a mercadoria;

IX - Enviar o processo juntamente com a terceira via de requisição ao Almoarifado, para aguardar a entrega do material solicitado;

X - Elaborar Mapa Anual dos processos;

XI - Proceder Licitações para Obras, Serviços, Compras e Alienação da Administração, através da concorrência, Tomada de Preços, Convites e Leilão.

3.2. SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS - S.R.H.

I - Efetuar o recrutamento e a seleção de candidatos a cargos e funções dos quadros da Administração Municipal;

II - Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Fl. n.º 146 J
Prot. de n.º 89/93

imediatos:

III - Informar os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais;

IV - Providenciar os devidos remanejamentos, encaixando o indivíduo na função em que ele melhor se adapte;

V - Atender ao público em geral e cuidar de toda admissão, demissão, readmissão, e readaptação do servidor municipal;

VI - Criar benefícios ao servidor, como vale-refeição, vale-transporte, convênios diversos e demais benefícios;

VII - Cuidar da administração de salários, promover o desenvolvimento profissional do servidor atendendo toda estrutura política administrativa municipal;

VIII - Elaborar todos os concursos públicos para preenchimento de cargos públicos;

IX - Supervisionar e coordenar as atividades da Seção de Pessoal, Seção de Treinamento e Desenvolvimento e Seção de Organização e Métodos de Trabalho.

3.2.1. SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS DE TRABALHO - S.O.M.T.

I - Desenvolver técnicas e métodos de trabalho, dinamizar a máquina administrativa e desburocratizar os órgãos executores da administração municipal, utilizando-se de técnicas específicas;

II - Detectar problemas prioritários de ordem funcional a serem resolvidos e preocupar-se em desenvolver sistema ajustáveis de trabalho, às condições reais de cada Secretaria, melhorando dessa forma o desempenho das funções em geral;

III - Realizar projetos visando um melhor aperfeiçoamento e aproveitamento das funções de cada servidor dentro do quadro geral de funcionários da Prefeitura Municipal de Ubatuba.

3.2.2. SEÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO - S.T.D.

I - Detectar as dificuldades básicas de adequação do homem ao trabalho, e diante disso aplicar técnicas de treinamento de

J



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Fl. n.º 147
Prot. de. n.º 89/23

peçoal:

II - Promover paralelamente política de desenvolvimento profissional, como o aprimoramento do trabalho;

III - Desenvolver treinamento específico para todas as áreas técnicas e administrativas, e conseguir junto a municipalidade condições satisfatórias de trabalho, principalmente quanto a ambientação e adaptação;

IV - Estimular a relação PRODUTIVIDADE X SATISFAÇÃO, como objetivo principal;

V - Desenvolver juntamente com a Seção de Organização e Métodos de Trabalho projetos de contribuição de melhoria dentro do serviço público municipal.

3.2.3. SEÇÃO PESSOAL - S.P.

I - Conferir os diversos cálculos realizados pelos subordinados, e a execução da folha de pagamento;

II - Responder pelo controle de férias, supervisão da DIRF e RAIS, realizar todo o processo de contratação e seus reflexos, e toda a triagem de processos e documentos;

III - Responsável pelo cadastro de servidores novos, pela emissão do relatório de admitidos e demitidos ao Ministério do Trabalho, organização e manutenção de fichas de contagem de tempo de serviço e ficha funcional;

IV - Organizar e manter atualizado os prontuários de todos os servidores públicos municipais;

V - Controlar toda a entrada e saída de documentos dos servidores, inclusive os documentos pessoais;

VI - Receber e expedir processos e documentos diversos; realizar a distribuição interna de documentos; de processos recebidos; de extratos de FGTS e Hollerith dos funcionários;

VII - Preencher guias em geral, organizando e mantendo o arquivo morto da Seção.



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

11. n.º 148
Prot. de n.º 89/93

4. SECRETARIA DE FINANÇAS - SF

Artigo 19 - À Secretaria de Finanças compete:

I - Supervisionar, administrar e coordenar as atividades exercidas pelos órgãos que pertencem e são subordinados a Secretaria de Finanças, e desenvolver atividades relacionadas a tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

II - Responsável pelas atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;

III - Colaborar com a Secretaria de Planejamento, fornecendo subsídios para a reformulação de políticas, projetos e programas.

4.1. SERVIÇO DE TRIBUTOS - S.T.

I - Destina-se atender todos os problemas existentes nas seções que são subordinados a este serviço, bem como elaborar parecer nos processos de Revisão, Remissão e Cancelamento de Lançamentos;

II - Revisar junto ao Chefe do Executivo, assim como de seus Assessores e Secretários pertinentes, o Código Tributário Municipal na parte que diz respeito a arrecadação, minutas, projetos de leis e decretos.

4.1.1. SEÇÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS - S.T.I.

I - Responsável pelo cálculo do IPTU, emissão de certidão negativa, certidão positiva, certidão de valor venal, certidão de valor venal por m² e certidão atípica de área ideal;

II - Verificação de débitos de exercícios anteriores, localização de imóveis através de planta, preparação de guias para remoção de entulho, encaminhamento de correspondência da seção e localização de imóveis através de quadra e lote pelo Rol;

III - Remessa de processos entre seções, transferência de contribuinte, emissão de requisição de 2as. (segundas) vias, conferências de imóveis à Planta de Valores, lançamentos de IPTU e alterações cadastrais.

J



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Fl. no 149 J
Proc. Lei. n 87/93

4.1.2. SEÇÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS - S.T.M.

I - Fiscalização de ambulantes, comércio expansionista, feiras de artesanato, fiscalização de feiras livres;

II - Fiscalização de módulos especiais e carrinhos especiais;

III - Fiscalização de comércio itinerante;

IV - Fiscalização de bancas de jornais;

V - Fiscalização do comércio em geral e vistorias;

VI - Fiscalização do ISSQN (comércio, construções civis, prestadores de serviços);

VII - Fiscalização do IVVC (postos de combustíveis e postos de venda de gás);

VIII - Fiscalização de veículos náuticos (lanchas, jet sky, banana boat, caiaques);

IX - Fiscalização de táxis, caminhões de aluguel, etc...;

X - Fiscalização de publicidade e propaganda, etc...;

XI - Fiscalização de circos, parques, shows e feiras;

XII - Organização, controle e expedição de licenças para ambulantes, comércio expansionista e feiras de artesanato;

XIII - Organização, controle e expedição de licenças para feiras livres;

XIV - Organização, controle e expedição de licenças para módulos e carrinhos especiais;

XV - Organização, controle e expedição de licenças para comércio itinerante;

XVI - Organização, controle e expedição de alvarás para bancas de jornais;

XVII - Organização, controle e expedição de alvarás para o comércio em geral;

XVIII - Organização e controle do ISSQN das construções civis e

J



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Fl. no 150 8
Proc. Lei. n. 89/93

prestadores de serviços em geral;

XIX - Organização e controle do IVVC dos postos de combustíveis (gasolina, álcool e gás);

XX - Organização, controle e expedição de licenças para veículos náuticos-aluguel (lanchas, jet sky, banana boat, caiaques);

XXI - Organização controle e expedição de licenças para táxis, caminhões de aluguel, etc... ;

XXII - Organização, controle e expedição de alvarás para publicidade e propagandas;

XXIII - Organização, controle e expedição de licenças para circos, parques, shows e feiras;

XXIV - Atendimento ao público e atendimento de reclamações.

4.1.3. SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA - S.D.A.

I - Atendimento ao público, cobrança amigável, preenchimento de guia para pagamento de ITBI, preenchimento de guias para pagamentos dos exercícios anteriores em débito;

II - Fornecimento de certidão de cancelamento de débito para execução fiscal (através de processo, decreto, lei ou lançamento bi-tributado);

III - Fornecimento de certidão positiva, fornecimento de quitação de débito anterior, fornecimento de quitação de débito que foram pagos através de parcelamento e fornecimento de certidão de dívida ativa para processo de execução fiscal;

IV - Baixa em rol e ficha de situação fiscal do contribuinte através de: cancelamento em processo, decreto, lei ou pagamento do débito;

V - Inscrição de auto de embargo e infração (construção), em ficha de situação fiscal do contribuinte;

VI - Verificação da situação fiscal do contribuinte.

VII - Lançamento de anos anteriores em débito na ficha de situação fiscal do contribuinte;

J



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

H. n.º 151
Prof. de n.º 87/21

VIII - Baixas em livros de parcelamento de débitos feitos através de acordo com o serviço de execução fiscal;

IX - Despachar processos, atendimento ao público e fornecimento de certidão negativa.

4.1.4. SEÇÃO DE CADASTRO FISCAL - S.C.F.

I - Cadastramento de área, cadastramento de área através de processo, transferência de contribuinte, revisão de lançamento e lançamento individualizados;

II - Cancelamento de área, certidão de medidas e confrontações, certidão de fusão de lotes;

III - Croqui para alinhamento, localização de imóveis, lançamento de área construída através de "habite-se" e fusão de lotes através de processo;

IV - Desmembramento de área através de processo, planta por quadra e elaboração de plantas de bairros.

4.2. SEÇÃO DE TESOURARIA - S.TES.

I - Controlar e administrar as contas da Prefeitura Municipal de Ubatuba e também suas aplicações financeiras;

II - Elaborar o resumo analítico da receita municipal;

III - Responsável pelos serviços de coleta dos lotes junto aos bancos e efetuação de pagamentos;

IV - Executar serviços diversos na área de contas.

4.3. SEÇÃO DE CONTABILIDADE - S.CONT.

I - Levantamento do PASEP para recolhimento;

II - Calcular as receitas de impostos para aplicação no ensino (aproximadamente 25%);

III - Levantamento da Dívida Flutuante para informação ao



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Fl. n.º _____
Pref. n.º _____

Banco Central do Brasil;

IV - Informar o parcelamento do IAPAS ao Banco Central do Brasil;

V - Informar aos órgãos federais e estaduais sobre Síntese de Balanço;

VI - Prestação de Contas do Exercício;

VII - Conferir todas as prestações de contas aos órgãos do Estado e da União;

VIII - Conferência da prestação de contas ao T.C.E., das diversas Secretarias de Estado;

IX - Prestar contas do Exercício ao T.C.E. .

X - Conferência da Demonstração do Saldo de Caixa, Contas, Bancos, Termo de Conferência e Composição dos Saldos no final do Exercício;

XI - Elaboração da minuta da lei do orçamento;

XII - Conferir o Balanço de Receita e Despesa;

XIII - Contabilidade Pública em seus 04(quatro) sistemas: Patrimonial, Orçamentário, Financeiro, Econômico.

4.4. SEÇÃO DE CONTROLE FINANCEIRO - S.C.FIN.

I - Auxiliar e controlar as atividades da Secretaria de Finanças, relativo aos assuntos financeiros e contábeis, de lançamentos, arrecadação e controle dos tributos e receitas municipais;

II - Coordenar o gerenciamento das normas municipais para atendimento aos contribuintes, processamento das despesas, contabilização orçamentária, elaboração do orçamento e controle na sua execução e recebimento, guarda e movimento de valores do município.

5. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SE

J



Il. nº 153 0
Procl. nº 89/23

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

V - Promover reuniões quando necessárias para o desenvolvimento normal de todas as atividades da Secretaria de Educação;

VI - Detectar problemas e priorizá-los para serem resolvidos em reuniões da SE, a fim de melhorar o desempenho de toda a Secretaria.

5.0.1. SETOR DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - S.E.S.E.

I - Responsável pela organização de documentos recebidos e expedidos pela Secretaria de Educação, devendo estar sempre em ordem, para a maior agilização dentro da Secretaria;

II - Receber, encaminhar e expedir processos e documentos controlando todas as entradas e saídas dentro da Secretaria de Educação;

III - Elaborar minutas de ofícios e memorandos da Secretaria de Educação;

IV - Conservar os originais ou cópias de documentos de qualquer natureza produzidos pela SE, assim como todo e qualquer documento público para consulta geral dos diversos órgãos, unidades e sub-unidades da Prefeitura Municipal;

V - Executar quando solicitada pela SE, as demais tarefas correlatas que lhe são conferidas;

VI - Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário ao bom andamento dos trabalhos executados pela Secretaria de Educação.

5.0.2. SETOR DE ALMOXARIFADO - ST. ALM.

I - Efetuar estocagem e distribuição do material utilizado pela Secretaria de Educação;

II - Controlar os materiais necessários à execução dos trabalhos da Secretaria de Educação;

III - Zelar pela conservação de todo o material que pertença e é usado na Secretaria de Educação;

IV - Manter, renovar e controlar o estoque de material da Secretaria de Educação.



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Fl. no 152 J
Decl. Lei. n. 8988

Artigo 20 - A Secretaria de Educação compete:

I - Promover, incentivar e desenvolver as atividades educacionais, coordenando e controlando o seu cumprimento, nos termos dos artigos 110 ao 126 da Lei Orgânica do Município;

II - Supervisionar, coordenar, orientar as atividades dos serviços técnicos em seus setores operacionais;

III - Baixar portarias, ordens internas, circulares e outras instruções quando necessárias, para o bom andamento dos serviços realizados na Secretaria de Educação;

IV - Promover, incentivar e coordenar as atividades especificamente pedagógicas tais como: Cursos, Palestras, Treinamentos, etc.;

V - Promover o intercâmbio com entidades afins, propondo programas de atuação conjunta de interesses para o Município;

VI - Estabelecer interrelacionamento entre as demais secretarias;

VII - Criar o Conselho Municipal de Educação de acordo com a Lei Orgânica - art. 116, par. único;

VIII - Colaborar com as atividades da Comissão de Concursos e Títulos;

IX - Despachar diretamente com o Sr. Prefeito Municipal, em casos de suma importância.

5.0. ASSISTENTE TÉCNICO - A.T.

I - Assessorar a Secretaria de Educação no que diz respeito à supervisão e acompanhamento dos órgãos ligados à Secretaria de Educação;

II - Representar a Secretaria, quando designado para tal;

III - Atender ao público que busca a SE, encaminhando-o e orientando-o em cada situação específica;

IV - Encaminhar processos, ofícios, memorandos, para os respectivos despachos;

J



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Proc. de n.º 89/93

5.1. SERVIÇO TÉCNICO PEDAGÓGICO - S.T.P.

I - Supervisionar, orientar todo o processo pedagógico como por exemplo: treinamentos, reciclagens, cursos, acompanhamento e desenvolvimento técnico nos diversos setores da SE.

5.1.1. SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - S.E.I.

I - Dar atendimento às atividades pedagógicas de Educação Infantil de 0 a 6 anos;

II - Coordenar, orientar, desenvolver e acompanhar os trabalhos executados nas creches, EMEIS, Ensino Especial.

5.1.2. SEÇÃO DE ENSINO DE 1o. GRAU, SUPLETIVO E PROFISSIONALIZANTE - S.E.P.G.S.P.

I - Orientar, acompanhar, coordenar e desenvolver projetos pedagógicos de educação de 1o. e 2o. graus;

II - Promover e manter a alfabetização de adultos no município com o Supletivo de 1o. e 2o. graus;

III - Promover, acompanhar curso profissionalizante de 2o. graus, coordenando o seu cumprimento;

IV - Organizar, coordenar cursos de formação e atualização profissional.

5.2. SERVIÇO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - S.T.A.

I - Proporcionar uma estrutura administrativa eficiente para o desenvolvimento do processo pedagógico na SE.

5.2.1. SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO ESCOLAR - S.A.E.

I - Promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência social, saúde e recreação do Escolar;

J



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Fl. n.º 155 ✓
Proc. de... n.º 8993

II - Dar atendimento quanto aos aspectos de saúde, higiene, psicológico, odontológico e fonoaudiológico do escolar;

III - Oferecer assistência social e recreacionista aos alunos do Município por meio da Equipe de Saúde ao Escolar.

5.2.2. SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR - S.M.E.

I - Coordenar e controlar os programas de merenda escolar;

II - Oferecer gêneros alimentícios a todas as escolas públicas do Município para a confecção de merenda escolar com a finalidade de melhorar as condições nutricionais da população estudantil;

III - Planejar e executar campanhas educativas quanto a hábitos alimentares de saúde, higiene, recreação, etc.;

IV - Planejar e executar cursos de reciclagem e treinamento para os profissionais que confeccionam a merenda (merendeiras).

V - Planejamento e execução de cursos de técnicos em panificação e em fabricação mecânica de leite de soja.

VI - Adequação e manutenção dos equipamentos que produzem o leite de soja e o pão que são distribuídos aos escolares.

VII - Incentivar projetos de hortas comunitárias em áreas disponíveis, nas creches e escolas públicas do município.

5.2.3. SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÉDIOS ESCOLARES S.M.C.P.E

I - Manter os prédios e equipamentos das escolas municipais e fornecer mão-de-obra as escolas estaduais nos pequenos consertos;

II - realizar trabalhos de carpintaria, eletricidade, pintura, jardinagem, reformas construções e demais serviços para a conservação dos prédios escolares através de uma equipe de profissionais habilitados e treinados nas diversas áreas pertinentes;

III - Receber os materiais adquiridos pela Prefeitura Municipal confrontando-os com as notas fiscais, faturas e

J



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

11 n: 156 d
Proj Lei n: 87/93

requisições:

IV - Entregar mediante requisições específicas os materiais que lhe forem solicitados dentro da SE;

V - Elaborar e manter atualizado o controle de registro de entrada e saída de materiais e mão-de-obra especializada.

5.2.4. SETOR DE TRANSPORTES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - S.T.S.E.

I - Transportar alunos para as escolas de difícil acesso, onde não haja linha regular de ônibus;

II - Controle do fluxo de veículos da Secretaria de Educação incluindo combustível, manutenção e escala de motoristas;

III - Controle de distribuição de passes escolares aos alunos carentes.

6. SECRETARIA DE OBRAS - SO

Artigo 21 - À Secretaria de Obras compete:

I - Coordenar, administrar e orientar todas as atividades dos órgãos vinculados à Secretaria;

II - Despachar diretamente com o Prefeito Municipal, discutindo as principais dificuldades e prioridades almejadas pela Secretaria de Obras;

III - Ter conhecimento dos relatórios apresentados pelos órgãos da Secretaria, tomando as providências necessárias;

IV - Aprovar projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas.

V - Analisar planilhas de aumento tarifário de táxi e coletivos urbanos, emitindo parecer.

6.0. ASSISTENTE TÉCNICO - A.T.

I - Responsável pela coleta e análise de dados técnicos e estatísticos da Secretaria de Obras;

J



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Fl. no 157 8
Proc. de n 89/33

II - Acompanha e supervisiona os serviços desenvolvidos pelos órgãos subordinados;

III - Representa o Secretário de Obras em diversas reuniões da pasta, quando solicitado;

IV - Apresenta relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos na Secretaria.

6.0.1. SETOR DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA DE OBRAS - S.E.S.O.

I - Receber e expedir documentos, organizar arquivo, executar apontamento (frequência) dos funcionários da Secretaria de Obras, controle de férias, recepção, atendimento telefônico e serviços datilográficos.

6.1. SERVIÇO DE LEVANTAMENTO DE CUSTOS E PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS S.L.C.P.O.

I - Elaborar levantamento de custos estimado de obras públicas, executar planilhas orçamentárias e fazer vistorias juntamente com o Serviço Conservação dos Próprios Municipais (S.C.P.M.);

II - Apresentar relatórios periódicos.

6.2. SERVIÇOS PÚBLICOS - S.PU.

I - Responsável pelo controle e coordenação da coleta de lixo do município;

II - Supervisionar os serviços de terraplanagem, capinação de praças, logradouros e vias públicas, varrição das ruas pavimentadas, limpeza e conservação de valas, rios, córregos e riachos;

III - Executar os serviços de calçamento das ruas, praças e logradouros;

IV - Responsável pela conservação e manutenção das estradas municipais, manutenção e execução de tubulações para escoamento

J



Proj. de. n. 89/95

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

de águas pluviais;

V - Responsável pela Usina de Reciclagem e aterro sanitário.

6.3. SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS - S.M.M.E.

I - Executar a manutenção de toda a frota de veículos da Prefeitura Municipal de Ubatuba, organizar pedidos de compra de peças e equipamentos;

II - Fiscalizar os serviços executados pela oficina mecânica, borracharia, solda e lavagem de veículos;

6.4. SEÇÃO DE TRANSPORTES, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS S.T.M.E.R.

I - Controlar a entrada e a saída de veículos, máquinas e equipamentos, segundo agenda da Secretaria de Obras e programações antecipadas, bem como os casos de emergência;

II - Responsável pelo abastecimento da frota da Secretaria de Obras e pela documentação de todos os veículos, inclusive seguros.

6.5. SEÇÃO DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA DE OBRAS - S.A.S.O.

I - Organiza os diversos materiais, peças e equipamentos exclusivos da Secretaria de Obras, nas diversas áreas de atuação da mesma, através de requisição de solicitação dos diversos itens, efetuando todo o controle do estoque.

6.6. SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS - S.C.P.M.

I - Responsável pela manutenção dos próprios municipais, coordenando e supervisionando os setores de Pintura, Carpintaria, Obras, Elétrica, Hidráulica e Esgoto;

II - Efetua vistorias técnicas, fiscaliza e libera medições de Obras Públicas, quando contratadas junto a Empreiteiras, com a S.L.C.P.O (Serviço de Levantamento de Custos e Planilhas Orçamentárias);

J



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

H. n.º 15? J
Prot. L. n.º 19/23

III - Apresenta relatórios mensais ao Secretário de Obras, demonstrando os resultados obtidos com a elaboração dos trabalhos executados.

7. SECRETARIA DE ARQUITETURA E URBANISMO - SAU

Artigo 22 - À Secretaria de Arquitetura e Urbanismo compete:

I - Ao Secretário de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo compete: superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades da Secretaria;

II - Despachar diretamente com o Prefeito Municipal;

III - Baixar portarias, ordens de serviços, circulares e instruções, quando necessárias à boa execução de serviços da Secretaria;

IV - Designar e dispensar os ocupantes dos cargos de chefias da Secretaria e, bem assim, de seus subordinados;

V - Aprovar a escala de férias do pessoal lotado na Secretaria;

VI - Referendar os decretos atinentes à Secretaria;

VII - Proferir despachos interlocutórios, em processos que devam ser decididos em alçada superior e despachos decisivos em assuntos de sua competência;

VIII - Aplicar penas disciplinares de sua competência, na conformidade com a legislação vigente e propor ao prefeito as que excedam sua atribuição;

IX - Determinar a realização de sindicância e solicitar a instauração de inquérito administrativo;

X - Autorizar a despesa da Secretaria, dentro do limite da sua competência;

XI - Aprovar a proposta orçamentária da Secretaria;

XII - Tomar conhecimento dos relatórios dos órgãos da Secretaria e determinar medidas cabíveis;

J



H. n.º 160 2
Proj. Lei. n.º 89/53

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

XIII - Propor ao prefeito o cancelamento de permissões, concessões e/ou cassações de licenças, dos estabelecimentos em desacordo com as posturas municipais.

7.0. ASSISTENTE TÉCNICO - A.T.

I - Realizar despachos diretamente com o Secretário.

II - Examinar processos, selecionando-os por espécie e prioridades, encaminhando-os ao Secretário ou aos órgãos competentes para despachos;

III - Atender às pessoas que procurem o Secretário, encaminhando-as e orientando-as;

IV - Programar audiências e encaminhar as partes às Seções competentes;

V - Elaborar controle da tramitação de processos pela Secretaria, afim de a qualquer tempo, informar aos interessados sobre o seu andamento;

VI - Elaborar a proposta orçamentária da Secretaria.

VII - Organizar e manter em dia o controle contábil da receita e das despesas da Secretaria, submetendo-o à apreciação do Secretário;

VIII - Emitir empenhos, requisitar pagamentos e processar contas de interesse da Secretaria, submetendo-os à apreciação do Secretário;

IX - Submeter prontamente à apreciação do Secretário, os assuntos que mereçam a atenção imediata do titular da pasta e representar o Secretário em seus impedimentos, quando designado por este para tal.

7.0.1. SETOR DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA DE ARQUITETURA E URBANISMO - S.E.S.A.U

I - Receber os expedientes destinados à Secretaria, encaminhando-os à Assessoria Administrativa;

II - Controlar a tramitação de processo, por meio de registro



H. n.º 161
Prot. de n.º 87/93

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

de entrada e saída:

III - Expedir a correspondência da Secretaria e recepcionar o público nas suas relações com a Secretaria.

7.1. SERVIÇO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS PARTICULARES E OBRAS PÚBLICAS - S.A.P.P.O.P.

I - Examinar, verificar e aprovar projetos de obras particulares em geral, inclusive obras de entidades públicas, com vistas à Lei de Usos do Solo no. 711/84 e demais leis pertinentes;

II - Expedir alvará de construção e demolição de prédios, inclusive de obras públicas;

III - Proceder vistorias para fins de expedição habite-se.

IV - Examinar, vistoriar o local e aprovar pedido de modificação ou regularização de obra, propondo as necessárias demolições;

V - Exigir o fiel cumprimento das leis municipais durante a execução de desmembramentos e loteamentos, quanto à estética urbana e posturas municipais.

7.1.1. SEÇÃO DE TOPOGRAFIA - S.TOP.

I - Proceder levantamento altimétrico e planialométrico de vias públicas;

II - Fornecer e verificar o alinhamento dos logradouros públicos, necessários às edificações e de conformidade com os projetos já aprovados, bem como níveis para obras em geral;

III - Proceder alinhamento das obras particulares e níveis(RN) a início de coordenadas geográficas;

IV - Organizar e manter atualizado o cadastro de denominações de vias urbanas e demais logradouros públicos, procedendo seu emplacamento;

V - Organizar e manter atualizado o cadastro de emplacamento



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Fl. n.º 162 J
Proc. de n.º 89/62

de imóveis públicos e particulares;

VI - Fornecer placas identificadoras dos imóveis.

7.2. SERVIÇO DE URBANISMO - S.U.

I - Elaborar normas destinadas a resguardar a arborização e espaços gramados, visando a sua segurança, sobrevivência e embelezamento;

II - Elaborar projetos ou melhoramentos de parques, jardins, praças e demais logradouros públicos;

III - Elaborar projetos de arborização das ruas e praças e promover a execução respectiva;

IV - Promover a conservação de monumentos, coretos e abrigos, instalados nos logradouros públicos do município;

V - Manter a limpeza de mato das praças, ruas e avenidas do município, aparar grama, podar árvores, tendo em vista manter a cidade limpa e com visual próprio de estância balneária.

7.2.1. SEÇÃO DE DESENHO - S.D.

I - Fornecer cópias, certidões de plantas, documentos e serviços de cópias heliográficas;

II - Providenciar a elaboração dos desenhos necessários aos serviços da Prefeitura Municipal;

III - Organizar o arquivo de obras em execução ou a executar, colecionando projetos, desenhos, plantas (vegetal) e outros documentos.

7.3. SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS - S.F.O.

I - Fiscalizar a execução de todas as obras executadas por particularidades no município quanto à sua aprovação, alvará de construção, caderneta de obras e fiel cumprimento das posturas municipais;

J



Il. no. 45
Dist. de. n. 89/93

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

II - Proceder vistorias para concessão de baixa de responsabilidade técnica, habite-se e ocupação de obra;

7

III - Rubricar e datar, na obra, a caderneta de obras (caso não haja no local, intimar o Engenheiro responsável técnico a cumprir a lei. Em reincidência, multar);

IV - Proceder as intimações, embargos e aplicação de multas, em assuntos da competência desta Seção;

V - Proceder a interdição de obras não autorizadas ou quando autorizadas em desacordo com os dispositivos legais, lavrando os respectivos autos de infração;

VI - Fiscalizar limpeza de vias e logradouros públicos, quanto a entulhos e materiais de construção.

B. SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO - S.A.AB.

Artigo 23 - À Secretaria de Agricultura e Abastecimento compete:

I - Estruturar e organizar o Setor de Abastecimento, desenvolver métodos alternativos de abastecimento, visando fornecer à população alimentos de boa qualidade a preços mais acessíveis, consolidando e ampliando os projetos com desempenho positivo;

II - Garantir a distribuição de alimentos em toda a área urbana, utilizando os mecanismos específicos tais como: sacolão, feiras livres, varejão, comboios, cesta básica e várias outras;

III - Representar o município em congressos e seminários, quando os mesmos estiverem ligados diretamente a área de agricultura e abastecimento;

IV - Promover e organizar cursos e palestras sobre agricultura, abastecimento e pesca, através de contatos com universidades e órgãos estaduais;

V - Apoiar a produção agrícola e pesqueira, fornecendo assistência técnica, visando o aumento da produtividade;

VI - Promover campanhas de orientação no uso de agrotóxicos e

J



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Il. no. 164 8
Proc. Lei. n. 89/83

métodos alternativos de controle de pragas;

VII - Incentivar os projetos de hortas comunitárias, nos vazios urbanos, áreas ociosas do município, bem como em áreas disponíveis em creches e escolas da rede pública;

VIII - Desenvolver um projeto visando a melhoria da drenagem, uso e conservação do solo no município;

IX - Desenvolver projetos alternativos para a agricultura, utilizando adubação orgânica, proveniente da coleta seletiva de lixo, minimizando assim os custos da produção;

X - Desenvolver programas municipais de alimentação, administrar o Mercado Municipal de Peixe junto com a Colônia e administrar a Cantina Municipal;

XI - Desenvolver um programa de atualização de Cadastro Rural e Pesqueiro.

8.1. SEÇÃO DE NUTRIÇÃO - S.N.

I - Promover campanhas de orientação alimentar ao consumidor;

II - Assessorar a Merenda Escolar, Padaria e Cantina Municipal, na área de nutrição;

III - Desenvolver programas municipais de alimentação e ministrar cursos de culinária alternativa, visando diminuir o desperdício de alimentos, minimizando assim o orçamento doméstico;

IV - Participar de cursos e treinamentos visando aperfeiçoar a metodologia do trabalho;

V - Responder pelos programas de orientação ao consumidor, e programa de controle de qualidade;

VI - Supervisionar o Setor de Cantina.

8.1.1 SETOR DE CANTINA - S.CAN.

I - Responsável pela compra mensal do Setor e pelas compras diárias de legumes, verduras e carne;

J



H. no 465 Y
Proc. de n 87/93

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

II - Responsável pelo preparo de refeições extras e pelo preparo de refeições em campanhas de vacinação;

III - Controlar o estoque da Cantina Municipal (entrada e saída de gêneros alimentícios) e responder pelo controle de custo e desperdício.

B.2. SEÇÃO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO E ABASTECIMENTO - S.F.A.A.

I - Coordenar e orientar o Setor de Extensão Rural e Setor de Abastecimento e Infra-Estrutura, procurando atender as reivindicações em relação aos trabalhos executados para melhor andamento dos mesmos;

II - Apresentar mensalmente relatório, contendo todas as atividades realizadas durante o mês;

III - Representar o município em congressos e seminários, e coletar materiais relacionados a área, repassando-os a Secretaria;

IV - Elaborar um regulamento para o Mercado Municipal de Peixes, varejões, feiras-livres e demais atividades;

V - Implantar o Serviço Municipal de Máquinas Agrícolas, bem como criar o regulamento para o devido funcionamento deste;

VI - Promover intercâmbio com outras Prefeituras que possuam o mesmo mecanismo de funcionamento;

VII - Priorizar os projetos de acordo com os anseios da população, bem como distribuir atribuições.

B.2.1. SETOR DE EXTENSÃO RURAL E PESQUEIRA - S.E.R.P.

I - Atualizar o Cadastro Rural, mapeando as vias, prioridades e elaborar o Cadastro de Pesca;

II - Fornecer assistência técnica à área agrícola e pesqueira, estudando formas alternativas de produção;

III - Promover campanhas de orientação juntamente com a Secretaria, quanto ao uso de agrotóxicos;

IV - Criar canais alternativos para o escoamento da produção

J



Il. n.º 466 ✓
Prof. de... n.º 87/93

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

e desenvolver projetos de drenagem, irrigação, uso e conservação do solo:

V - Desenvolver a maricultura e criar projetos de Adubação Orgânica, Adubação Verde, Mip, Consórcio e Rotação de Culturas;

VI - Executar os projetos de Hortas Comunitárias e responder pela assistência técnica na área.

8.2.2. SETOR DE ABASTECIMENTO E INFRA-ESTRUTURA - S.A.I.E.

I - Desenvolver métodos alternativos e organizar o Setor de Abastecimento, visando fornecer a população alimentos de boa qualidade a preços mais baixos;

II - Garantir a distribuição de alimentos em toda área urbana utilizando os mecanismos específicos tais como: Feira do Produtor, Varejão, Comboios, Cesta Básica, Feiras Livres e outros;

III - Participar de cursos e treinamentos visando aperfeiçoar os métodos de trabalho;

IV - Promover campanhas de alimentos da época e promover eventos agropecuários;

V - Auxiliar a Secretaria de Agricultura e Abastecimento na administração do Mercado Municipal de Peixe e executar as demais tarefas correlatas que lhe forem designadas pela Secretaria e pela Seção de Fomento Agropecuário e Abastecimento.

9. SECRETARIA DE SERVIÇO SOCIAL - SSS

Artigo 24 - A Secretaria de Serviço Social compete:

I - Supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos que são subordinados a Secretaria de Promoção Social.

9.0. AGENTE PARA ASSUNTOS MIGRATÓRIOS

I - Orientar o Programa de Apoio Integrado de Ubatuba, atendendo aos migrantes que ao município chegam e entidades de

J



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Fl. n.º 167 J
Proc. de n.º 87/93

atendimento a família:

II - Orientar atendimento aos alcoólicos e drogados e supervisionar cursos que venham a ser realizados dentro da área;

III - Responder pelas entidades de atendimento ao idoso.

IV - Apresentar relatório mensal a Secretaria de Promoção Social, órgão ao qual, está diretamente subordinado.

9.1. SERVIÇO DE AÇÃO COMUNITÁRIA - S.A.COM.

I - Prestar assistência técnica aos Centros Comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando o desenvolvimento de suas atividades;

II - Estimular a participação da comunidade no levantamento e solução de problemas relacionados com a ação social da Prefeitura Municipal;

III - Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebam subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal;

IV - Prestar orientação técnica à Secretaria de Educação nos programas de assistência ao escolar;

V - Colaborar e fornecer à Secretaria de Planejamento: dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional desta unidade.

9.1.1. SEÇÃO DE COORDENADORIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - S.C.C.A.

I - Realizar a prestação de assistência social e promoção do bem-estar da criança carente;

II - Executar programas assistenciais e de desenvolvimento comunitário.

9.1.2. SEÇÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS - S.A.A.

J



Fl. n.º 168
Proc. Sec. n.º 89/98

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

I - Incumbe-se de realizar os serviços burocráticos da Secretaria de Promoção Social;

II - Responsável pela frequência dos servidores da secretaria e subordinados;

III - Responsável pela parte burocrática de todos os órgãos da Secretaria de Promoção Social;

IV - Organizar os serviços internos;

V - Responsável pelos arquivos, documentações e materiais de consumo da Secretaria de Promoção Social.

9.2. SEÇÃO FUNERÁRIA - S.FUN.

I - Orientar, controlar e executar as atividades referentes a administração do serviço funerário e cemitérios do Município.

9.3. SETOR DE BALCÃO DE EMPREGOS - S.B.E.

I - Realizar levantamento sócio-econômico para concessões de benefícios ou assistências aos munícipes carentes.

10. SECRETARIA DE SAÚDE - SS

Artigo 25 - A Secretaria de Saúde compete:

I - Formular e definir a política de saúde do município de acordo com as necessidades da população, supervisionando a execução e avaliando as atividades de todos os setores direta ou indiretamente envolvidos na elaboração e execução das ações de saúde;

II - Identificação, divulgação do diagnóstico municipal de saúde, através do levantamento de dados tanto geo-demográfico e sócio-econômico, quanto de dados coletados pela vigilância sanitária e epidemiológica identificando assim as condições de saúde da população para elaboração do Plano Diretor;

III - Manter estrita relação com os órgãos de Saúde Estadual e



Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Fl: n.º 169
Data: 12/08/83

Federal, visando a Organização do Sistema de Saúde em função da assistência à Comunidade por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas, prevendo ações de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e assistência terapêutica integral inclusive Farmacológica e Imunológica;

IV - Propor a contratação de serviços necessários à realização das metas contidas nos programas de saúde;

V - Estabelecer política de gerenciamento e administração de Recursos Humanos e Financeiros, Bens e Insumos consoantes com o Plano Diretor do Município e Política Nacional de Saúde Vigente;

VI - Assegurar condições adequadas e dignas de trabalho e os meios imprescindíveis ao exercício de uma boa prática de saúde, zelando ao mesmo tempo, pelo fiel cumprimento dos princípios éticos;

VII - Superintender e coordenar, de modo geral todas as atividades da Secretaria;

VIII - Despachar diretamente com o Prefeito Municipal e baixar portarias, ordens de serviço, circulares e demais instruções quando necessárias ao bom andamento dos serviços da Secretaria;

IX - Designar e dispensar os ocupantes dos cargos de assessoria, coordenação e chefias da Secretaria;

X - Autorizar a despesa da Secretaria dentro do limite de sua competência, sugerir a proposta orçamentária da Secretaria e aplicar penas disciplinares;

XI - Assegurar o pleno e autônomo desempenho das atribuições cabíveis aos serviços, seções e setores desta Secretaria;

XII - Consultar e ativar sempre que necessário os órgãos auxiliares no gerenciamento da Secretaria de Saúde, sendo os mesmos não remunerados. Os órgãos auxiliares são: Conselho Municipal de Saúde(CMS), Conferência Anual de Saúde(CAS) e Comissão Interdisciplinar de Saúde(CIS).

XIII - Supervisionar e controlar o atendimento médico do servidor público municipal, bem como do seu afastamento por problema de saúde;

10.0. ASSISTENTE TÉCNICO - A.T.



H. n.º 170
D. 1 de 8/2/82

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

I - Auxiliar a Secretaria de Saúde na elaboração da política de saúde do município;

II - Elaborar e implantar instrumental de supervisão, avaliação e controle dos Serviços de Saúde;

III - Propor medidas de alcance individual e coletivas, visando a melhoria do nível de saúde da população mediante a avaliação de dados dos diversos indicadores de Saúde;

IV - Subsidiar e supervisionar medidas de controle de focos epidêmicos;

V - Estimular e propiciar condições de reciclagem dos profissionais da área;

VI - Manter permanente contato com a assessoria administrativa com o objetivo de garantir a qualidade dos programas desenvolvidos pela Secretaria de Saúde.

10.0.1. COORDENADORIA DAS UNIDADES PERIFÉRICAS - C.U.P.

I - Gerenciar e orientar os programas e sub-programas desenvolvidos pela unidade;

II - Estabelecimento de fluxo e refluxo da demanda da Secretaria;

III - Atuar diretamente na implantação e avaliação de propostas e programas dentro da unidade;

IV - Elaborar e executar os convênios e outros recursos visando a melhoria do atendimento da demanda da Secretaria;

V - Estabelecer inter-relação com a supervisão administrativa e assistência técnica visando o atendimento das prioridades hierarquicamente definidas pela coordenadoria.

10.0.2. COORDENADORIA DA UNIDADE CENTRAL - C.U.C.

I - Gerenciar e orientar os programas e sub-programas desenvolvidos pela unidade;



121 / 89/23

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

- II - Estabelecer o fluxo e refluxo da demanda da Secretaria;
- III - Atuar diretamente na implantação e avaliação de propostas e programas dentro da unidade;
- IV - Elaborar e executar os convênios e outros recursos visando a melhoria do atendimento da demanda da Secretaria;
- V - Estabelecer inter-relação com a supervisão administrativa e assistência técnica visando o atendimento das prioridades hierarquicamente definidas pela coordenadoria;
- VI - Executar a política de assistência ambulatorial da Secretaria de Saúde;
- VII - Executar e avaliar as atividades relacionadas a assistência médica preventiva, individual e coletiva;
- VIII - Desenvolver os seguintes Programas da Secretaria de Saúde: Programa de Tuberculose(TB), Programa de Doenças Sexualmente Transmissíveis(DST-Aids), Programa de Mal de Hansen(MH), Programa de Oftalmologia(OFTALMO), Programa de Hipertensão Sistêmica(HTS), Programa de Diabetes, Programa de Deficientes, Programa Geriátrico, Programa de Saúde do Trabalhador, Programa de Saúde Mental, Programa de Saúde da Mulher(1.ginecologia-2. pré/pos natal), Programa de Saúde da Criança(1.desnutrição-2.assistência à saúde escolar) e Programa da Saúde do Adolescente;
- IX - Desenvolver e executar o Cronograma proposto pela Secretaria de Saúde.
- X - Agilizar e promover o atendimento médico aos servidores públicos municipais.

10.1. SERVIÇO DE ENFERMAGEM - S.ENF.

- I - Assessorar a Secretaria de Saúde e Coordenadorias de Saúde nas questões referentes à enfermagem;
- II - Participar junto à equipe de planejamento, da formulação do Plano de Saúde Municipal;
- III - Emitir parecer técnico sobre relatórios e informes da área de enfermagem; opinar sobre material e equipamento de enfermagem; e emitir parecer técnico sobre a necessidade de



172 81
10/23/81

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Recursos Humanos;

IV - Assessorar no planejamento e desenvolvimento dos programas de saúde e educação em serviço;

V - Convocar e coordenar reuniões com o pessoal subordinado, participar nas questões técnico-administrativas e coordenar e supervisionar campanhas de vacinação;

VI - Colaborar nos programas de ensino, para estudantes de enfermagem e outros;

VII - Promover a integração entre a equipe de enfermeiras e elaborar a escala de férias da equipe de enfermagem.

10.2. SERVIÇO DE SAÚDE BUCAL - S.S.B.

I - Elaborar e executar a política de trabalho específico em Saúde Bucal;

II - Coordenar os serviços odontológicos da Secretaria de Saúde nos níveis de unidade central, PAS e escolares;

III - Atuar na elaboração e execução das tarefas nas demais áreas e atividades pertinentes ao Serviço de Saúde Bucal;

IV - Assessorar a Secretaria de Saúde em questões de Saúde Bucal;

V - Emitir parecer técnico sobre questões referentes as necessidades de Recursos Humanos, reciclagem e referendar relatórios de área técnica;

VI - Entrevistar e analisar o perfil do funcionário recrutado pelo Serviço de Recursos Humanos, para o Serviço de Saúde Bucal, decidindo pela aprovação ou não em conjunto com o Serviço de Recursos Humanos;

VII - Participar junto com a Equipe de Planejamento da formulação do Plano Diretor de Saúde;

VIII - Elaborar, executar, controlar, supervisionar e avaliar as ações dos profissionais de Saúde Bucal;

IX - Elaborar e executar programas de aperfeiçoamento dos profissionais de Saúde Bucal;



P. n.º 173
P. 1.º de 1973

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

X - Opinar junto a Secretaria de Saúde sobre: material, instrumentos e equipamentos à serem adquiridos pelo Serviço de Saúde Bucal.

10.3. SERVIÇO DE SAÚDE COLETIVA - S.S.C.

I - Coordenar as atividades e ações do Serviço com os demais serviços da Secretaria de Saúde;

II - Promover a integração desse serviço com os demais órgãos da Administração Municipal;

III - Executar as ações de saúde coordenadas pela Secretaria Estadual de Saúde, de acordo com a legislação estadual e federal;

IV - Propor a contratação de serviços e recursos humanos necessários à realização das metas contidas nos programas de saúde;

V - Elaborar e executar programas de treinamento e atualização profissional do seu pessoal, sob orientação da Secretaria de Saúde;

VI - Elaborar, coordenar, supervisionar e fazer cumprir as ações de vigilância sanitária dos Serviços de Saúde, ações de vigilância sanitária dos produtos relacionados à Saúde, ações de vigilância da Saúde do trabalhador, ações de vigilância sanitária de Saúde Ambiental, ações de vigilância Epidemiológicas, ações de controle de Zoonoses e ações de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal.

10.4. SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E REABILITAÇÃO - S.A.D.R.

I - Assessorar a Secretaria de Saúde e Coordenadorias nas questões referentes ao Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Reabilitação (física, psíquica e social);

II - Coordenar e implantar a execução do Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Reabilitação, assegurando o acesso do Município, independente de sua condição econômica e social;

III - Atuar na elaboração e execução técnico-político-administrativo dos trabalhos específicos, integrando as equipes de planejamento que elaboram o Plano



124
De 87/88

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Diretor de Saúde da Secretaria e do Município:

IV - Elaborar e implantar o Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Reabilitação, visando os três níveis de prevenção em Saúde Pública ou seja: prevenção e proteção à saúde, diagnóstico e tratamento precoce e limitação de incapacidade, estimulando independência e reabilitação sempre que possível;

V - Participar na elaboração e execução junto às demais áreas e atividades pertinentes ao Serviço, atuando em equipe multidisciplinar nos programas reabilitacionais desenvolvidos pela Secretaria de Saúde;

VI - Executar através de convênios em conjunto com outros órgãos públicos, programas de trabalho social visando ações integradas;

VII - Emitir parecer técnico sobre questões referentes à necessidade de recursos humanos, reciclagem e atualização dos profissionais bem como em processos e relatórios da área;

VIII - Analisar o perfil do funcionário a ser recrutado pelo Serviço de Recursos Humanos, decidindo pela aprovação ou não em conjunto após avaliação técnica em cada caso;

IX - Opinar sobre recursos materiais, instrumentos e equipamentos a serem adquiridos pelo Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Reabilitação.

10.5. SERVIÇO DE SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA - S.S.A.

I - Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores subordinados à Seção, participando da execução sempre que necessário, sob orientação da Secretaria de Saúde;

II - Organizar e manter o conjunto de Leis, Decretos, Portarias, Circulares, Instruções e Normas de interesse de todas as áreas da Secretaria de Saúde;

III - Orientar servidores da unidade, quanto a procedimento referente a direitos, deveres e responsabilidades funcionais;



175 7
P. Dec. 87/23

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

IV - Manter atualizados os registros pertinentes aos servidores da Secretaria de Saúde;

V - Manter controle de frequência de servidores e controlar atestados;

VI - Controlar trabalhos extraordinários e escala de férias, coordenar o serviço dos vigias do Centro de Saúde e demais unidades ligadas ao mesmo;

VII - Supervisionar e zelar pela limpeza das dependências internas e externas elaborando a escala de serviço do Centro de Saúde e demais unidades.

10.5.1. SETOR DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA DE SAÚDE - S.E.S.S.

I - Receber, protocolar, registrar, distribuir e arquivar processos e demais documentos pertinentes à Secretaria de Saúde;

II - Preparar e expedir correspondência, outros documentos e despachos;

III - Prestar informações relativas ao andamento e localização de processos, papéis e demais expedientes;

IV - Manter atualizada as estatísticas referente aos serviços elaborados pela unidade;

V - Escriturar e apurar faturamento da Secretaria de Saúde;

VI - Praticar outros atos de administração que lhe forem atribuídos, supervisionar as atividades de matrícula e fichário central na forma estabelecida pelo Serviço de Supervisão Administrativa e elaborar esquema de atendimento ao público como exames fora do município e agendamento de consultas.

10.5.2. SETOR DE ALMOXARIFADO - ST.ALM.

I - Receber, cadastrar e inventariar os bens móveis da Secretaria de Saúde e programar a previsão e provisão de materiais e equipamentos;

II - Receber toda a medicação e material da Secretaria de



Fl. n.º 176 J
C. i. l. n.º 87/21

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

Saúde e estocá-la;

III - Fazer distribuição dos medicamentos às unidades de saúde do município;

IV - Receber pedido de medicação de todas as unidades e encaminhá-los ao setor de compras;

V - Relacionar entrada e saída de medicamentos, fazendo levantamento de estoque periódico;

VI - Estabelecer quantidade mínima que deve existir no estoque providenciando pedido de reposição;

VII - Controlar e executar a distribuição de medicamentos à população em geral e manter atualizado o registro de distribuição;

VIII - Controlar e guardar a medicação psicoterápica e intorpecentes, coordenar e controlar a guarda e condicionamento de material de consumo e receber material comprado, conferi-lo e estocá-lo;

IX - Receber requisição de compras e encaminhar o material requisitado à área competente;

X - Observar normas de segurança para equipamentos inflamáveis e explosivos, controlar mensalmente o consumo de material da Secretaria de Saúde e verificar sistematicamente datas de vencimento e prazos de validade dos medicamentos.

11. SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER - SEL

Artigo 26 - À Secretaria de Esportes e Lazer compete:

I - Supervisionar, coordenar e controlar as atividades exercidas pelos órgãos que pertencem e são subordinados a Secretaria de Esportes e Lazer.

11.0. COORDENADORIA DE EVENTOS E MARKETING - C.E.M.

I - Responsável pela elaboração e realização de eventos

J



11.00117 0
P. de ... n 82/83

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

programados pela Secretaria de Esportes e Lazer;

II - Responsável pela obtenção de patrocínio para as equipes que representam nossa cidade;

III - Responsável pela obtenção de patrocínio para a realização de eventos esportivos.

11.1. SERVIÇO DE ESPORTES - S.ESP.

I - Coordenar e responder por todos os programas de iniciação esportiva, treinamento e competição das equipes que representam Ubatuba.

11.1.1. SEÇÃO DE TREINAMENTO E COMPETIÇÃO - S.T.C.

I - Elaborar cursos e criar atividades de treinamento, em todas as faixas etárias e em todas as modalidades de treinamento realizadas pela Secretaria de Esportes e Lazer.

11.1.2. SETOR DE FUTEBOL - S.FUT.

I - Colaborar na elaboração do calendário anual de campeonatos de futebol.

II - Aperfeiçoar o treinamento no futebol infantil e juvenil e supervisionar a manutenção e a conservação do Estádio Municipal de Ubatuba;

III - Divulgar as competições com antecedência, visando atrair um grande público para a realização das competições.

IV - Incentivar o futebol de várzea, através de programação adequada, tanto na categoria infanto-juvenil quanto na categoria veterano.

11.1.3. SETOR DE SURF - S.SU.

I - Organizar e elaborar o calendário anual de competições e eventos de surf que se realizarão no município;



Fl. n.º 178 8
De Lei n.º 89/93

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO

II - Divulgar e organizar com antecedência a realização dos eventos de surf, com o intuito de atrair um grande público para as competições;

III - Coordenar as atividades da escolinha de surf já existente no município e promover eventos para a divulgação da mesma.

11.2. SEÇÃO DE RECREAÇÃO E LAZER - S.R.L.

I - Elaborar e orientar as diversas atividades de recreação e lazer a serem criadas nos diversos bairros do Município.

II - Incentivar jogos e folguedos da tradição folclórica junto as Comunidades de base.

11.3. SETOR DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER S.E.S.E.L

I - Realizar os serviços burocráticos e estatísticos da Secretaria de Esportes e Lazer;

II - Responsável pelo controle dos arquivos e documentos ligados a Secretaria de Esportes e Lazer.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Artigo 27 - A Administração Indireta compõe-se dos seguintes órgãos, subordinados a Chefia do Executivo:

- A - Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano - EMDURB
- B - Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba - FUNDART
- C - Companhia Municipal de Turismo - COMTUR

Artigo 28 - Na medida em que forem instaladas as áreas que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, prevista nesta Lei, serão extintos, automaticamente,

J



Fl. n.º 177 Y
P. i. Lei. n.º 89/93

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

LITORAL NORTE DE SÃO PAULO


os atuais órgãos, ficando o Prefeito Municipal autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos relativos às transferências que se fizerem necessárias de dotações de orçamento ou de créditos adicionais requeridos pela execução desta Lei.

Artigo 29 - Na definição das atribuições das unidades criadas por esta Lei, serão atendidas as competências e encargos da Municipalidade, estabelecidas pela Lei Orgânica do Município e pelas Constituições Federal e Estadual.

Artigo 30 - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, com os recursos das dotações consignadas no orçamento em vigor.

Artigo 31 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis no. 1030/90 e 1073/91, e demais disposições em contrário.

Ubatuba, 19 de outubro de 1.993.


PAULO RAMOS DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Registrada na Seção de Arquivo e Documentação da Secretaria de Administração, em 19 de outubro de 1993.