



Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SESSÃO ORDINÁRIA DE 23 /05 /2016

INDICAÇÕES

Indicação n. 1105-2016 do Vereador Luiz Eduardo Nardi

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que providencie a recuperação asfáltica da Avenida Dr. Calim Gadia, no trecho compreendido após a Avenida Aquários, em interligação com a Rua Dos Tucunarés, no bairro Jardim Aquários, haja vista o péssimo estado de conservação em que se encontra.

Indicação n. 1106-2016 do Vereador José Expedito Capacete

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal através da Secretaria Municipal de Obras Públicas que realize a correção nos trilhos da linha férrea na Avenida Nelson Spielmann, defronte à empresa 'Marcon', haja vista a existência de degrau no local, causando acidentes (queda) com ciclistas e motoqueiros.

Indicação n. 1107-2016 do Vereador José Expedito Capacete

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal através da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Limpeza Pública que realize o plantio de árvores na calçada da Rua Bassan, no trecho compreendido entre a Avenida Dr. José Guimarães Toni até o viveiro da antiga Coopemar - Cooperativa dos Cafeicultores da Região de Marília, no bairro Jardim América.

Indicação n. 1108-2016 do Vereador José Expedito Capacete

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal através da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Limpeza Pública que realize a poda geral das árvores existentes na praça da igreja do Distrito de Avencas, visando proporcionar melhorias no aspecto paisagístico.

Indicação n. 1109-2016 do Vereador José Expedito Capacete

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal através do setor competente, em caráter de urgência, que realize uma revisão na porta de blindex da UBS - Unidade Básica de Saúde do Distrito de Rosália.

Indicação n. 1110-2016 do Vereador Samuel da Farmácia

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que efetue a recuperação da camada asfáltica na Rua Tomojiro Umeda, defronte ao nº 804, no bairro Jardim Santa Antonieta II, atendendo aos inúmeros pedidos dos moradores.

Indicação n. 1111-2016 do Vereador Samuel da Farmácia

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que efetue a recuperação da camada asfáltica na Rua Bartolo Tosin, em toda sua extensão, no bairro Jardim Santa Antonieta II, haja vista o péssimo estado de conservação em que se encontra.

Indicação n. 1112-2016 do Vereador Samuel da Farmácia

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que efetue a recuperação da camada asfáltica na Rua Luiz Candeloro, em toda a sua extensão, no bairro Parque das Nações, haja vista as péssimas condições do local, causando transtornos aos motoristas e pedestres que por ali trafegam.

Indicação n. 1113-2016 do Vereador Samuel da Farmácia

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que realize a correção da camada asfáltica na Rua Sérgio Faria, defronte ao nº 258, no bairro Jardim Santa Antonieta II, haja vista a existência de buracos no local, impedindo o tráfego normal de veículos.

Indicação n. 1114-2016 do Vereador Samuel da Farmácia

Assunto - Sugerindo à EMDURB que efetue a recuperação da pintura de sinalização de solo com os dizeres 'Pare' em todas as vias públicas do bairro Parque Residencial Julieta, haja vista o desgaste da mesma devido à ação do tempo.

Indicação n. 1115-2016 do Vereador Herval Rosa Seabra

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que efetue a operação tapa buracos na Rua Francisco Cavaleri, próximo à Emei 'Walt Disney', no bairro Cavaleri, haja vista o péssimo estado de conservação em que se encontra.

Indicação n. 1116-2016 do Vereador Herval Rosa Seabra

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal através da competente Secretaria que efetue a limpeza e colocação de tampa na galeria de águas pluviais localizada na Rua Ribeirão Preto confluência com a Rua Gaspar de Lemos, no bairro Palmital.

Indicação n. 1117-2016 do Vereador Herval Rosa Seabra

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal erradicar uma árvore existente na Rua Ézio Banzato, próximo ao nº 64, no bairro Núcleo Habitacional Nova Marília.

Indicação n. 1118-2016 do Vereador Marcos Custódio

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que realize a operação tapa buracos na Rua Leonel Benevides de Rezende, em toda a sua extensão, no bairro Jardim Santa Antonieta II, haja vista a existência de muitos buracos no local, causando transtornos aos motoristas e pedestres.

Indicação n. 1119-2016 do Vereador Herval Rosa Seabra

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que realize a operação tapa buracos em todas as vias públicas do bairro Alto Cafezal, haja vista as péssimas condições em que se encontra, impossibilitando o trânsito normal de veículos.

Indicação n. 1120-2016 do Vereador Marcos Custódio

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que realize a operação tapa buracos na Avenida João Martins Coelho, em toda a sua extensão, no bairro Jardim Santa Antonieta, haja vista a existência de muitos buracos no local, causando grandes transtornos aos moradores.

Indicação n. 1121-2016 do Vereador Marcos Custódio

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que realize a operação tapa buracos na Rua Antônio Cordeiro, mais precisamente no cruzamento com a Rua Dr. Antônio Sylvio Cunha Bueno, no

bairro Jardim Continental, haja vista a existência de muitos buracos no local, causando grandes transtornos aos moradores.

Indicação n. 1122-2016 do Vereador Marcos Custódio

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que realize a operação tapa buracos na Rua Américo Davoli, mais precisamente defronte aos números 176 e 196, no bairro Villa Real, haja vista a existência de enormes buracos no local, causando transtornos aos moradores e motoristas.

Indicação n. 1123-2016 do Vereador Herval Rosa Seabra

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal através da competente Secretaria que realize a manutenção/substituição dos aparelhos quebrados da academia ao ar livre na praça localizada na Rua Roque Montefusco confluência com as Ruas Gil Etegea e Benedita dos Santos Coube, no bairro Jardim Lavínia II.

Indicação n. 1124-2016 do Vereador Herval Rosa Seabra

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal através do setor competente que realize a substituição das lâmpadas queimadas da iluminação pública da Praça localizada na Rua Roque Montefusco confluência com as Ruas Gil Etegea e Benedita dos Santos Coube, no bairro Jardim Lavínia II.

Indicação n. 1125-2016 do Vereador Luiz Eduardo Nardi

Assunto - Sugerindo à EMDURB que efetue a instalação de uma placa de sinalização de 'estacionamento para deficientes' na Rua Lima e Costa, defronte ao nº 1.062, no bairro Alto Cafezal.

Indicação n. 1126-2016 do Vereador Luiz Eduardo Nardi

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que efetue os reparos na camada asfáltica na Rua Das Magnólias confluência com a Rua Mário Berriel, no bairro Jardim Marília, haja vista a existência de buracos no local.

Indicação n. 1127-2016 do Vereador Marcos Custódio

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que realize a operação tapa buracos na Rua Dos Pardais, em toda a sua extensão, no bairro Santa Tereza, haja vista a existência de muitos buracos no local, causando sérios transtornos aos motoristas e pedestres que por ali trafegam.

Indicação n. 1128-2016 do Vereador Luiz Eduardo Nardi

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que efetue a recuperação da camada asfáltica na Rua Antônio Plastina, defronte ao nº 270, no bairro Conjunto Habitacional Lindomar Gomes de Carvalho, haja vista as péssimas condições em que se encontra.

Indicação n. 1129-2016 do Vereador José Menezes

Assunto - Sugerindo à EMDURB que realize estudos para implantar um semáforo na Rua Ângelo Seleguin confluência com a Rua Stephano Mattiuzzo, no bairro Jardim Parati, haja vista que o aumento do fluxo de veículos e o movimento de pessoas no bar noturno têm causado transtornos ao trânsito do local.

Indicação n. 1130-2016 do Vereador José Menezes

Assunto – Sugerindo à CODEMAR que realize a operação tapa buracos na Rua Farah Salomão Farah, defronte ao nº 06, no bairro Parque São Jorge, haja vista a existência de buraco no local, prejudicando o trânsito de veículos e oferecendo riscos de acidentes aos pedestres.

Indicação n. 1131-2016 do Vereador José Bassiga Goda

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que realize a operação tapa buracos na Rua Pio X, em toda a sua extensão, no bairro Jardim Vitória, haja vista o péssimo estado de conservação em que se encontra, causando sérios transtornos aos motoristas e pedestres que por ali transitam.

Indicação n. 1132-2016 do Vereador José Bassiga Goda

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal através da Secretaria Municipal de Obras Públicas que efetue a construção de 'canaletão' nas Ruas: João Siriani confluência com a Rua Bartolo Bassalobre, e ainda na confluência com a Rua Hélio Lavagnini e Ângelo Trevellin com Hugo Cenedezi, no bairro Jardim Planalto, para o escoamento correto das águas pluviais.

Indicação n. 1133-2016 do Vereador José Bassiga Goda

Assunto - Sugerindo à EMDURB que efetue a sinalização de solo com os dizeres 'Pare' em todas as vias públicas do bairro Altos do Nova Marília, para maior segurança dos motoristas e moradores deste referido bairro, haja vista o desgaste da mesma.

Indicação n. 1134-2016 do Vereador José Bassiga Goda

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal determinar à competente Secretaria que efetue a implantação de uma 'cobertura' no ponto de ônibus na Rua Bartolo Bassalobre, ao lado do nº 323, no bairro Jardim Amália, visando proporcionar o mínimo de conforto aos usuários do transporte coletivo.

Indicação n. 1135-2016 do Vereador Luiz Eduardo Nardi

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal através do setor competente que efetue a construção do passeio público na Rua Nadir de Oliveira Marques, em toda a extensão do espaço compreendido por áreas públicas, no bairro Jardim Damasco I.

Indicação n. 1136-2016 do Vereador José Bassiga Goda

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal determinar à competente Secretaria que realize a implantação de placas com os dizeres 'Proibido Jogar Lixo - Sujeito a Multa' nos terrenos baldios pertencentes ao município.

Indicação n. 1137-2016 do Vereador Luiz Eduardo Nardi

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal através da competente Secretaria que tome as devidas providências para que seja construído o passeio público da Rua Francisco Fernandes Filho Prolongamento, no bairro Jardim Damasco III.

Indicação n. 1138-2016 do Vereador José Bassiga Goda

Assunto - Sugerindo à EMDURB que efetue a pintura na sinalização de solo do tipo 'faixa de pedestres' na Avenida João Ramalho, defronte ao estacionamento do supermercado Kawakami, no bairro Nova Marília, haja vista o desgaste da mesma devido à ação do tempo.

Indicação n. 1139-2016 do Vereador Mário Coraíni Júnior

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal que através do setor competente, solicite dos responsáveis, reparos no passeio público ora existente na Rua 4 de Abril, altura dos números 451 e 479 - centro, visando o restabelecimento do urbanismo e segurança do local.

Indicação n. 1140-2016 do Vereador Mário Coraíni Júnior

Assunto - Sugerindo à EMDURB que solicite dos responsáveis pelo estacionamento coletivo existente na Avenida Presidente Tancredo de Almeida Neves, nº 158, que providencie a instalação da sinalização compatível com as exigências contidas nas leis de trânsito, visando à segurança de quem se utiliza do mesmo (pisca alerta).

Indicação n. 1141-2016 do Vereador Mário Coraíni Júnior

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal que seja providenciado uma imediata substituição da iluminação pública, no momento em funcionamento na Avenida Rio Claro, por outra de maior luminosidade e eficiência, no trecho compreendido entre a Rua Amazonas e a Avenida 9 de Julho, no bairro Cascata.

Indicação n. 1142-2016 do Vereador Mário Coraíni Júnior

Assunto - Sugerindo ao DAEM que verifique avarias no registro existente no passeio público da Rua Abrahão Mussi, nº 105, no bairro Jardim Esplanada, haja vista que segundo os moradores do local e redondezas, encontra-se avariado e vazando há mais de três meses.

Indicação n. 1143-2016 do Vereador Mário Coraíni Júnior

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal que, quando da análise dos pretendentes a fornecer cartões eletrônicos a ser usados na aquisição de alimentos (Processo de Compra - 126/2016) para uso dos servidores públicos municipais, observar se os estabelecimentos comerciais que irão atender a demanda viabilizarão a utilização dos mesmos.

Indicação n. 1144-2016 do Vereador Mário Coraíni Júnior

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal através do setor competente que providencie os reparos na iluminação pública ora existente na Rua 9 de Julho, no trecho compreendido entre as Avenidas República e Pedro de Toledo - centro.

Indicação n. 1145-2016 da Vereadora Sônia Tonin

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal determinar ao setor competente que realize os reparos necessários na iluminação pública da Rua Cides Aprígio Ferreira, em toda a sua extensão, no bairro Jardim Domingos de Léo.

Indicação n. 1146-2016 do Vereador Cícero do Ceasa

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que providencie a correção da camada asfáltica na Rua Ilza de Assis Penitente, próximo ao nº 1.198, no bairro Jardim Santa Antonieta, haja vista a existência de buracos no local, causando transtornos aos motoristas que por ali trafegam.

Indicação n. 1147-2016 do Vereador Cícero do Ceasa

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que providencie a correção da camada asfáltica na Rua Maria Francisca Camargo, próximo ao nº 1.276, no bairro Jardim Santa Antonieta, atendendo aos pedidos dos moradores desta região.

Indicação n. 1148-2016 do Vereador Cícero do Ceasa

Assunto - Sugerindo à EMDURB que providencie a pintura do obstáculo do tipo 'lombada' localizado na Rua Pauliceia, próximo ao nº 402, no bairro Palmital, atendendo aos pedidos dos moradores desta região.

Indicação n. 1149-2016 da Vereadora Sônia Tonin

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal através da competente Secretaria que efetue a construção de uma 'valeta' na Avenida Dr. Durval de Menezes esquina com a Rua Ezequiel Bambini, no bairro Núcleo Habitacional Nova Marília, para o escoamento das águas pluviais.

Indicação n. 1150-2016 do Vereador Mingão

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que efetue a operação tapa buracos na Rua Gonçalves Ledo, nº 549, no bairro Palmital, haja vista a existência de buraco no local há três anos, causando transtornos aos munícipes.

Indicação n. 1151-2016 da Vereadora Sônia Tonin

Assunto - Sugerindo à EMDURB que realize a pintura de solo com os dizeres 'Pare' na Rua Francisco Morelato esquina com a Rua Samuel de Almeida, no bairro Jardim Nacional, haja vista o desgaste da mesma devido à ação do tempo.

Indicação n. 1152-2016 do Vereador Cícero do Ceasa

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal através da Secretaria Municipal de Obras Públicas que providencie a implantação de um 'sarjetão' na Rua Waldemar Pereira confluência com a Rua Lupércio, no bairro Palmital Prolongamento, para o escoamento correto das águas pluviais, atendendo aos pedidos dos moradores desta região.

Indicação n. 1153-2016 da Vereadora Sônia Tonin

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que realize a operação tapa buracos na Rua Samuel de Almeida, em toda a sua extensão, no bairro Jardim Nacional, haja vista as péssimas condições em que se encontra.

Indicação n. 1154-2016 do Vereador Mingão

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que efetue a operação tapa buracos na Rua Manoel Brazil Camargo, nº 278, no bairro Jardim Continental, em abertura realizada pelo DAEM para sanar possível vazamento na rede de água.

Indicação n. 1155-2016 do Vereador Cícero do Ceasa

Assunto - Sugerindo à EMDURB que providencie a implantação de um obstáculo do tipo 'lombada' na Avenida João Martins Coelho, próximo ao nº 672, no bairro Jardim Santa Antonieta, atendendo aos pedidos dos moradores desta região.

Indicação n. 1156-2016 da Vereadora Sônia Tonin

Assunto - Sugerindo à EMDURB que realize a pintura de sinalização de solo com os dizeres 'Pare' na Rua Hermolino Rodrigues de Carvalho esquina com a Rua Romildo Marconato, no bairro Jardim Nacional, haja vista o desgaste da mesma.

Indicação n. 1157-2016 da Vereadora Sônia Tonin

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que realize a operação tapa buracos na Rua Romildo Marconato, em toda a sua extensão, no bairro Jardim Nacional, haja vista o mau estado em que se encontra o piso asfáltico.

Indicação n. 1158-2016 do Vereador Mingão

Assunto - Sugerindo à EMDURB refazer a pintura de sinalização de solo com os dizeres 'Pare' na Rua Hermes da Fonseca confluência com as Ruas Queiroz e Salmourão, no bairro Palmital Prolongamento, haja vista o desgaste da mesma, causando problemas aos moradores locais.

Indicação n. 1159-2016 do Vereador José Menezes

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que efetue a correção da camada asfáltica na Rua Das Açucenas, defronte ao nº 39, no bairro Jardim Marília, haja vista a existência de buracos no local, causando transtornos aos motoristas que por ali trafegam.

Indicação n. 1160-2016 do Vereador Marcos Rezende

Assunto - Sugerindo à EMDURB que efetue a implantação de um semáforo na Avenida Brigadeiro Eduardo Gomes confluência com a Rua Navarro de Andrade, no bairro Cascata, pois o referido local tem sido alvo de muitos acidentes.

Indicação n. 1161-2016 do Vereador Marcos Rezende

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que efetue a operação tapa buracos em todas as vias públicas do bairro Vila Altaneira, haja vista que devido às recentes chuvas diversos buracos estão surgindo na camada asfáltica.

Indicação n. 1162-2016 do Vereador Marcos Rezende

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que efetue a operação tapa buracos em todas as vias públicas do bairro Betel, pois devido às recentes chuvas diversos buracos estão surgindo na camada asfáltica.

Indicação n. 1163-2016 do Vereador José Menezes

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que efetue a correção da camada asfáltica na Rua Das Palmeiras, defronte ao nº 330, no bairro Jardim Marília, haja vista as péssimas condições em que se encontra.

Indicação n. 1164-2016 do Vereador Marcos Rezende

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal determinar ao setor competente que efetue a poda das árvores existentes nas proximidades dos prédios do CDHU - Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano, no bairro Núcleo Habitacional Nova Marília.

Indicação n. 1165-2016 do Vereador Marcos Rezende

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal determinar ao setor competente que efetue a poda das árvores existentes na Rua Guiomar de Carvalho Rocha, defronte aos números 37, 51 e 71, no bairro Jardim Sasazaki, atendendo aos pedidos dos moradores.

Indicação n. 1166-2016 do Vereador Mingão

Assunto - Sugerindo à EMDURB que efetue a implantação de um redutor de velocidade na Avenida João Ramalho, nº 2.164, no bairro Núcleo Habitacional Nova Marília, defronte à imobiliária 'Silvio Imóveis', próximo ao supermercado 'kawakami', idêntico ao que foi instalado defronte ao hospital 'Mário Covas'.

Indicação n. 1167-2016 do Vereador Marcos Rezende

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal determinar ao setor competente que efetue a poda da árvore existente na Avenida República esquina com a Rua Garça, no bairro Núcleo Habitacional Castelo Branco.

Indicação n. 1168-2016 do Vereador Delegado Wilson Damasceno

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que realize a correção da camada asfáltica na Rua Rinópolis, no trecho compreendido entre as Ruas Roque Montefusco e Hermes da Fonseca, no bairro Palmital, haja vista os transtornos causados pelo enorme buraco existente no local, obrigando os motoristas trafegarem no sentido contrário de direção.



Indicação n. 1169-2016 do Vereador Delegado Wilson Damasceno

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que realize a operação tapa buracos na Rua Alvorada, em toda a sua extensão, no bairro Palmital Prolongamento, haja vista encontrar-se totalmente deteriorada, necessitando urgente dos reparos, já que não é possível o recapeamento da mesma.

Indicação n. 1170-2016 do Vereador Delegado Wilson Damasceno

Assunto - Sugerindo à CODEMAR que efetue a operação tapa buracos na Rua Manoel Lopes Saes, em toda a sua extensão, no bairro Hípica Paulista, haja vista a existência de inúmeros buracos ao longo da via pública.

Indicação n. 1171-2016 do Vereador Delegado Wilson Damasceno

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal determinar ao setor competente que efetue a substituição das atuais lâmpadas por outras de maior potência e luminosidade (tipo LED), da iluminação pública da Rua Francisco Garcia, em toda a sua extensão, no bairro Núcleo Habitacional Nova Marília.

Indicação n. 1172-2016 do Vereador Mingão

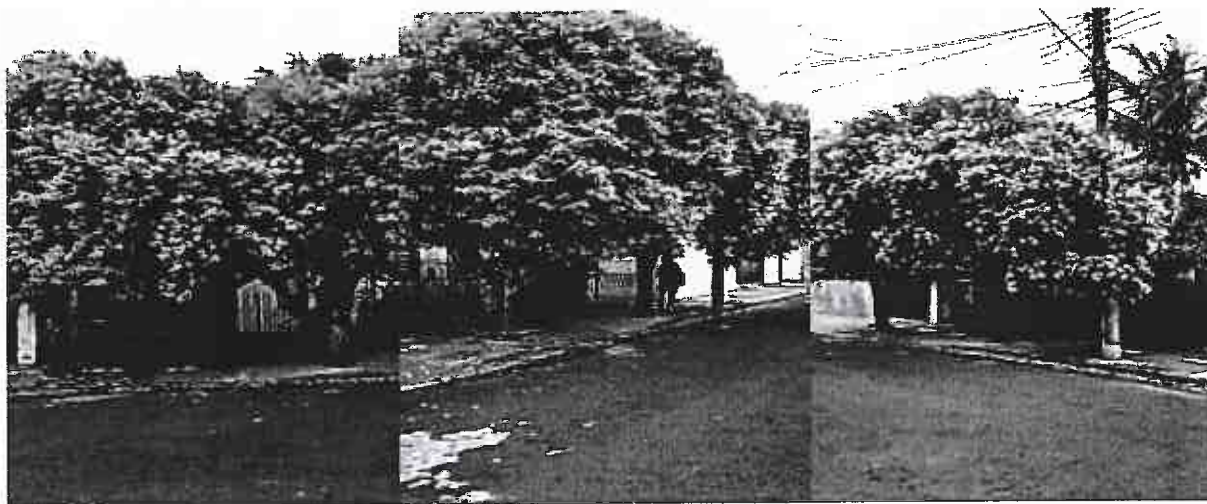
Assunto - Sugerindo à CODEMAR que efetue a operação tapa buracos na Rua Emílio Palma, nº 153, haja vista estar causando transtornos aos moradores do local.

Indicação n. 1173-2016 do Vereador Delegado Wilson Damasceno

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal através da competente Secretaria que realize a capinação e limpeza, com a retirada do lixo e entulhos, em área pública e adjacências na Rua Francisco Garcia confluência com as Ruas Olívio Luzia e Benedito Mendes Faria, no bairro Núcleo Habitacional Nova Marília, atendendo aos inúmeros pedidos dos munícipes vizinhos.

Indicação n. 1174-2016 do Vereador Delegado Wilson Damasceno

Assunto - Sugerindo ao Prefeito Municipal determinar ao setor competente que realize a poda de duas árvores existentes na Rua Edmundo da Silva Lopes, defronte ao nº 160, no bairro Jardim Virgínia, haja vista que seus galhos estão muito altos, ultrapassando a rede de iluminação pública, causando transtornos e risco iminente de acidentes.





Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SESSÃO ORDINÁRIA DE 23 / 05 / 2016

REQUERIMENTOS

REQUERIMENTOS QUE INDEPENDEM DE DISCUSSÃO E VOTAÇÃO

Requerimento n. 1024-2016 do Vereador José Expedito Capacete

Assunto - Votos de profundo pesar pelo falecimento da Sra. Catharina Gonçalves, aos 89 anos de idade, ocorrido no último dia 17 de maio, no Distrito de Amadeu Amaral.

Requerimento n. 1017-2016 do Vereador Marcos Custódio

Assunto - Votos de profundo pesar pelo falecimento da Sra. Maria Aparecida Moreira, aos 99 anos de idade, ocorrido em 15 de maio último, em Marília.

Requerimento n. 1005-2016 do Vereador Marcos Rezende

Assunto - Votos de profundo pesar pelo falecimento do jovem Willian da Silva de Souza, aos 27 anos de idade, ocorrido no dia 17 de maio último, em nossa cidade.

Requerimento n. 1039-2016 do Vereador Samuel da Farmácia

Assunto - Votos de profundo pesar pelo falecimento da Sra. Sonia Regina de Sá Silva, aos 54 anos de idade, em 17 de maio último, em nossa cidade.

Requerimento n. 1056-2016 do Vereador Delegado Wilson Damasceno

Assunto - Votos de profundo pesar pelo falecimento do estimado advogado Dr. Alfredo Remoli Déo, carinhosamente conhecido como 'Miele', aos 71 anos de idade, no último dia 18 de maio, em nossa cidade.

Requerimento n. 1018-2016 do Vereador Marcos Rezende

Assunto - Votos de profundo pesar pelo falecimento da Sra. Catharina Hidalgo Bonato, aos 81 anos de idade, ocorrido no dia 16 de maio último, em nossa cidade.

Requerimento n. 1040-2016 do Vereador Samuel da Farmácia

Assunto - Votos de profundo pesar pelo falecimento da Sra. Ivanir Neves de Lima de Paulo, aos 56 anos de idade, no último dia 17 de maio, em nossa cidade.

Requerimento n. 1023-2016 do Vereador Marcos Rezende

Assunto - Votos de profundo pesar pelo falecimento da senhora Olga Dal Evedove, aos 79 anos de idade, ocorrido no dia 16 de maio último, em nossa cidade.

Requerimento n. 1045-2016 do Vereador Marcos Rezende

Assunto - Votos de profundo pesar pelo falecimento do Sr. Amilcar Lameira da Silva, aos 90 anos de idade, ocorrido no dia 18 de maio último, em nossa cidade.

Requerimento n. 1059-2016 do Vereador Marcos Rezende

Assunto - Votos de profundo pesar pelo falecimento do Sr. Sérgio Murad, aos 78 anos de idade, ocorrido no dia 19 de maio último, em nossa cidade.

REQUERIMENTOS QUE INDEPENDEM DE DISCUSSÃO, MAS ESTÃO SUJEITOS À VOTAÇÃO

Requerimento n. 1019-2016 do Vereador Mingão

Assunto - Votos de congratulações ao 'Grupo Mariliense de Apoio ao Doente de Câncer' - entidade sem fins lucrativos, nas pessoas de sua presidente Sra. Vera Lúcia Rocetti, colaboradores e voluntários, que há mais de 36 anos vem prestando importante trabalho social, apoio e assistência aos portadores de câncer e suas famílias. Nosso reconhecimento e gratidão!

Requerimento n. 1037-2016 do Vereador Cícero do Ceasa

Assunto - Votos de congratulações ao empresário Sr. Edson Geraldo Sabrag Júnior, extensivos ao seu quadro de funcionários, que à frente da administração da empresa 'MEP - Consultoria e Ambiental Ltda.', desenvolvem importante missão em questões de consultoria ambiental, contando para tal, com um grupo de qualificados profissionais de Engenharia e Meio Ambiente. Bênçãos e orações!

Requerimento n. 1012-2016 do Vereador Herval Rosa Seabra

Assunto - Votos de congratulações à Fundação Bradesco e da Organização Bradesco, pela passagem do 'Dia Nacional de Ação Voluntária, em sua décima quarta edição, importante evento realizado no último dia 14 de maio, contribuindo para a formação de cidadãos participantes e sensíveis às questões sociais de nossa comunidade. Nosso reconhecimento!

Requerimento n. 1029-2016 do Vereador José Bassiga Goda

Assunto - Votos de congratulações à Sra. Rita de Cássia Guizard, proprietária da Empresa 'Kasa Cão PetShop', extensivos à sua qualificada equipe de funcionários, pelo atendimento diferenciado e pela eficiência e profissionalismo na prestação de serviços de castração de cães e gatos. Nossos Parabéns!

Requerimento n. 1028-2016 do Vereador José Expedito Capacete

Assunto - Votos de congratulações ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer de Marília - Gastão Lúcio Rodrigues Pinheiro Júnior, que mais uma vez não mediu esforços para trazer para cidade a final do NBB - Novo Basquete Brasil, entre as equipes do Paschoalotto/Bauru x CR Flamengo, que começou no último dia 21 último, sendo dois jogos na cidade.

Requerimento n. 1010-2016 do Vereador José Menezes

Assunto - Votos de congratulações ao 'Projeto Amor de Criança', que presta assistência relevante a crianças com paralisia cerebral. Trabalho desafiador e vitorioso por sua existência e qualidade, foi sagrado vencedor na categoria 'Constitucional e Infraconstitucional', do 'IV Prêmio República de Valorização', do Ministério Público Federal. A premiação celebra a qualidade e a parceria entre MP e sociedade civil.

Requerimento n. 1020-2016 do Vereador Luiz Eduardo Nardi

Assunto - Votos de congratulações ao 'Grupo Empresarial NWR', que há 12 anos vem investindo no segmento de realização de eventos em nosso Município - proprietário do prédio das caldeiras da antiga indústria Matarazzo, mantendo preservada e valorizada a importância histórica deste espaço em nosso Município. Nossos efusivos cumprimentos!

Requerimento n. 1013-2016 do Vereador Marcos Custódio

Assunto - Votos de congratulações ao Sr. Ademir Galassio, que há 9 anos é gerente de vendas da empresa 'Lancheiro Alimentos', em Lácio. Nosso reconhecimento e consideração. Parabéns e que Deus o abençoe!

Requerimento n. 1009-2016 do Vereador Marcos Rezende

Assunto - Votos de congratulações à AADEF - Associação de Apoio ao Deficiente Físico de Marília, na pessoa de sua Presidente Lidiana Guimarães Ortega e ao professor voluntário Jorge Camilo, pela organização do 1º Encontro de 'Sensibilidade e Conhecimento', realizado no último dia 30 de abril em nossa cidade. Nosso reconhecimento, parabéns!

Requerimento n. 1041-2016 da Vereadora Sônia Tonin

Assunto - Votos de congratulações ao atleta Tayron Pedro de Souza, que com apenas 22 anos de idade foi sagrado campeão do evento de MMA, por decisão unânime. O lutador mariliense faz parte da equipe 'Rodrigo Seabra Fight'. Parabéns a toda equipe, nosso reconhecimento e votos de sucesso!

Requerimento n. 1053-2016 do Vereador Delegado Wilson Damasceno

Assunto - Votos de congratulações à Sra. Patrícia Jacomini, competente esteticista, que exerce com profissionalismo e dedicação a arte de promover a beleza, exaltando a auto estima na área da estética feminina. Nossas homenagens. Sucesso, Saúde e Paz!

Requerimento n. 1021-2016 do Vereador Mingão

Assunto - Votos de congratulações aos membros da Igreja Assembleia de Deus, na pessoa do Pastor Evandro Rodrigo Lopes de Andrade, que conduz muito bem os cultos ministrados, orientando seus membros através da palavra de Deus. Nosso reconhecimento e efusivos cumprimentos!

Requerimento n. 1055-2016 do Vereador Cícero do Ceasa

Assunto - Votos de congratulações ao Sr. Reinaldo Prates, que de forma brilhante, atuou na Delegacia Federal do INCRA para Reforma Agrária no Estado de São Paulo. Reinaldo Prates forjado na luta pela Reforma Agrária e fortalecimento da Agricultura Familiar se destacou pelo envolvimento e interação do INCRA nos assentamentos rurais no Estado de São Paulo. Bênçãos e orações!

Requerimento n. 1015-2016 do Vereador Herval Rosa Seabra

Assunto - Votos de congratulações ao servidor público Sr. Claudionor Luppique, que desde o dia 21 de março de 2016 vem fazendo jus à merecida aposentadoria, que será desfrutada ao lado de sua família. Nossos sinceros votos de sucesso!

Requerimento n. 1035-2016 do Vereador José Bassiga Goda

Assunto - Votos de congratulações à conceituada empresa 'Plínio Imóveis', em nome de seu proprietário Sr. Plínio José Amaral Penteado, pela comemoração dos 25 anos da empresa, destacando-se pela realização de bons negócios e prestação de qualificada consultoria na

compra e venda de imóveis, primando pelo bom atendimento, transparência e eficiência na realização suas transações comerciais.

Requerimento n. 1057-2016 do Vereador José Expedito Capacete

Assunto - Votos de congratulações à 'St. James Paçocas Caseiras', em nome de seu proprietário Sr. James Correa de Oliveira Júnior, que com a produção de uma 'paçoca' diferenciada e de muita qualidade, vem conquistando o público de Marília e região.

Requerimento n. 1014-2016 do Vereador Marcos Custódio

Assunto - Votos de congratulações ao Sr. João Luís Ferreira Ferríz, gerente Administrativo na empresa 'Meriba - Engenharia e Indústria Ltda.', há mais de 9 anos, sempre trabalhando com muita dedicação e profissionalismo. Nosso reconhecimento e consideração! Parabéns e que Deus o abençoe!

Requerimento n. 1025-2016 do Vereador Marcos Rezende

Assunto - Votos de congratulações à profissional cabeleireira Marília da Graça Machado Feitosa, proprietária do salão "Espaço Mah Hair", que recentemente, iniciou suas atividades oferecendo excelente serviço em estética. Nossos cumprimentos!

Requerimento n. 1043-2016 da Vereadora Sônia Tonin

Assunto - Votos de congratulações à secretária de assistência social Sra. Neide Leatti pela competência, carinho e sensibilidade com que atua ativamente na luta pelos direitos humanos e também, pela passagem do 'Dia do Assistente Social', em 15 de maio último. Parabéns!

Requerimento n. 1058-2016 do Vereador Delegado Wilson Damasceno

Assunto - Votos de congratulações ao estabelecimento 'Impacto Restaurante e Rotisserie', em nome do proprietário Sr. Sergio Leite, extensivos à dedicada equipe de colaboradores, destacando-se no segmento pelo sucesso de suas saborosas comidas caseiras, conquistando o paladar dos clientes e amigos. Sucesso, Saúde e Paz!

REQUERIMENTOS QUE DEPENDEM DE DISCUSSÃO E VOTAÇÃO

Requerimento n. 0991-2016 do Vereador José Expedito Capacete

Assunto – Solicitando ao Prefeito Municipal Vinicius Almeida Camarinha estabelecer contatos com o setor competente e informar a possibilidade de se utilizar o prédio onde é feita a entrega da cesta básica - bairro São Miguel, para o desenvolvimento das atividades da associação de moradores e também, a utilização como centro comunitário.

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Prefeito Municipal Vinicius Almeida Camarinha estabelecer contatos com o setor competente e informar a possibilidade de se utilizar o prédio onde é feita a entrega da cesta básica - bairro São Miguel, para o desenvolvimento das atividades da associação de moradores e também, a utilização como centro comunitário.

Requerimento n. 0929-2016 do Vereador José Menezes

Assunto – Solicitando às lideranças parlamentares do Senado Federal envidarem esforços quanto à aprovação da PLP 448/14, que objetiva aumentar em até 400% o teto de receita anual para enquadramento de micro e pequenas empresas no regime tributário reduzido do Supersimples, buscando uma melhor equação para a carga tributária decorrente das tabelas hoje vigentes.

Considerando que, o supracitado projeto propõe a redução de sete para quatro tabelas de alíquotas (uma para atividades do comércio, outra para indústria e duas para serviços), e

diminui de 20 para apenas sete faixas de faturamento, sendo duas delas de transição. As faixas de mudança adotam metodologia de cálculo progressivo similar à do Imposto de Renda (IR) para pessoa física;

Considerando que, de acordo com os autores do projeto, as tabelas atuais são bastante complexas e impõem carga tributária pesada, sobretudo no setor de prestação de serviços, sujeito a tabelas com pesos tributários diversos;

Considerando que, o novo projeto propõe a ampliação do teto da receita bruta anual para os optantes pelo Simples – R\$14,4 milhões para a indústria, comércio e serviços – por meio da criação de faixas de transição entre os regimes do Simples e do Lucro Presumido. Atualmente, o limite da receita bruta anual para os setores de é de R\$ 3,6 milhões.

Considerando que, a proposta estabelece ainda novo teto das microempresas, que passará dos atuais R\$ 360 mil para R\$ 900 mil, e das pequenas empresas, que passará de R\$ 3,6 milhões para R\$ 14,4 milhões.

Considerando que, o texto também aumenta para R\$ 120 mil o limite da receita anual para enquadramento na figura jurídica do Microempreendedor Individual (MEI). Atualmente, o teto de faturamento anual do MEI é de R\$ 60 mil. A proposta reduz de R\$ 45,65 para R\$ 36,20 a contribuição para a Seguridade Social devida pelo microempreendedor com faturamento de até R\$ 60 mil e fixa em R\$ 79,64 o valor desse tributo para quem fatura entre R\$ 60 mil e R\$ 120 mil.

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando às lideranças parlamentares do Senado Federal envidarem esforços quanto à aprovação da PLP 448/14, que objetiva aumentar em até 400% o teto de receita anual para enquadramento de micro e pequenas empresas no regime tributário reduzido do Supersimples, buscando uma melhor equação para a carga tributária decorrente das tabelas hoje vigentes.

Requerimento n. 0981-2016 do Vereador Luiz Eduardo Nardi

Assunto – Solicitando ao Prefeito Municipal após contatos com o setor de Zoonoses da Secretaria Municipal da Saúde, informar a possibilidade de se promover a imediata retirada dos animais (capivaras) que se encontram nas imediações do lago do Jardim Aquarius.

Considerando que, tomamos conhecimento de que existem capivaras soltas nas imediações do lago do Jardim Aquarius;

Considerando que, tais animais são potenciais hospedeiros de carrapato do tipo "estrela" que, em contato com seres humanos podem transmitir a febre maculosa

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Prefeito Municipal após contatos com o setor de Zoonoses da Secretaria Municipal da Saúde, informar a possibilidade de se promover a imediata retirada dos animais (capivaras) que se encontram nas imediações do lago do Jardim Aquarius; uma vez que vem colocando em risco a saúde dos frequentadores do local e população que visita aquela região.

Requerimento n. 0907-2016 do Vereador Marcos Custódio

Assunto – Solicitando ao Prefeito Municipal após consultar os órgãos competentes informar quando se dará a realização de estudos para a execução das obras de calçamento, galerias de águas pluviais e paisagismo, necessárias no final da Rua José Pereira Rodrigues - Bairro Figueirinha.

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Prefeito Municipal após consultar os órgãos competentes informar quando se dará a realização de estudos para a execução das obras de calçamento, galerias de águas pluviais e paisagismo, necessárias no final da Rua José Pereira Rodrigues - Bairro Figueirinha.

R E Q U E I R O ainda, na forma regimental, do deliberado seja dado ciência aos Rotary's Clubes.

Requerimento n. 0995-2016 do Vereador Marcos Rezende

Assunto – Solicitando ao Sr. Prefeito Municipal de Marília - Vinícius Almeida Camarinha que informe se existem estudos para efetuar uma revitalização e melhorias no 'Complexo de Trânsito' da cidade de Marília.

Considerando que, o Complexo de Trânsito atende milhares de alunos todos os meses para o treinamento e exames práticos em direção veicular de carro, moto, ônibus e caminhão;

Considerando que dentro do complexo encontra-se a sub-sede do SINTRAED - Sindicato dos Trabalhadores, instrutores, diretores em auto-escolas, Centro de Formação de Condutores A e B, despachantes, empresas de transportes escolares de Marília e região;

Considerando que, devido ao desgaste provocado pela ação do tempo, verifica-se a necessidade efetuar pintura e colocação de novas placas de trânsito dentro do complexo;

Considerando que, o Complexo precisa de melhorias na iluminação pública para evitar que os alunos ali vão praticar suas aulas, devido à falta de iluminação adequada possam vir a se acidentarem ou colidir com algum outro carro em movimento;

Considerando que, também não há no local, nenhum Box para armazenagem para pequenos volumes, para que os instrutores possam guardar seus materiais e pertences;

Considerando que esse pedido visa atender aos pedidos dos instrutores e alunos que freqüentam o complexo;

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Sr. Prefeito Municipal de Marília – Vinícius Almeida Camarinha que informe se existem estudos para efetuar uma revitalização e melhorias no Complexo de Trânsito da cidade de Marília..

R E Q U E I R O ainda, na forma regimental, do deliberado seja dado ciência ao SINTRAED - Sindicato dos Trabalhadores, Instrutores, Diretores em Auto Escolas, Centro de Formação de Condutores A e B, despachantes, empresas de transportes escolares de Marília e região, aos funcionários do Complexo de Trânsito, ao Diretor do Complexo de Trânsito e ao Diretor da EMDURB - Marco Antônio Alves Miguel.

Requerimento n. 0973-2016 do Vereador Mário Coraíni Júnior

Assunto – Solicitando do Sr. Prefeito Municipal que informe a esta Casa, quais as providências que estão sendo tomadas em relação ao grande número de cães abandonados existentes na cidade, que convivem com um sistema de limpeza pública deficitário. Solicita-se também, o envio de dados estatísticos e outras informações pertinentes, conforme abaixo.

Considerando que, a Leishmaniose é uma doença crônica, de manifestação cutânea ou visceral, causada por protozoários flagelados do gênero Leishmania, da família Trypanosomatidae, sendo que existem outras formas do mal, como por exemplo, o Calazar (leishmaniose visceral) e a Úlcera de Bauru (leishmaniose tegumentar americana);

Considerando que, as várias formas de leishmaniose podem ser zoonoses ou antroponoses, ou mesmo antrozoonoses e que a forma visceral existente no Brasil é uma zoonose comum ao cão e ao Homem;

Considerando que, é o grande número de cães existentes em nossa cidade, a par do fato de que na América Latina, a doença já foi encontrada em pelo menos 12 países, sendo que 90% dos casos ocorrem no Brasil,

Considerando que, a leishmaniose visceral canina é uma doença mortal de curso lento e de difícil diagnóstico, pois um cão pode estar infectado e não mostrar nenhuns sintomas exteriores;

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando do Sr. Prefeito Municipal, que após consulta ao setor competente e especializado da Administração Municipal, informe a esta Casa, quais as providências que estão sendo tomadas relativamente a esta situação, face ao grande número de cães abandonados existentes na cidade, sem cuidados ou vigiados, que convivem com um sistema de limpeza pública deficitário, por toda a urbe, onde é corriqueiro encontrar-se lixo acumulado, com a presença dos mesmos. Solicita-se também, o envio de dados estatísticos, cronogramas ou informações e providências pertinentes, que venham sendo compiladas e tomadas a respeito desta situação de higiene e saúde pública, que pode vir a se tornar algo extremamente preocupante.

Requerimento n. 0918-2016 do Vereador Samuel da Farmácia

Assunto – Solicitando ao Prefeito Municipal através do setor competente que informe a esta Casa, do prazo do início das obras, reforma de galerias localizada, na Rua Tomojiro Umeda, no bairro Jardim Santa Antonieta, em toda sua extensão; uma vez que, a falta de melhorias tem prejudicado as famílias que residem nessa localidade.

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Prefeito Municipal através do setor competente que informe a esta Casa, do prazo do início das obras, reforma de galerias localizada, na Rua Tomojiro Umeda, no bairro Jardim Santa Antonieta, em toda sua extensão; uma vez que, a falta de melhorias tem prejudicado as famílias que residem nessa localidade.

Requerimento n. 0965-2016 da Vereadora Sônia Tonin

Assunto – Solicitando ao Prefeito Municipal, após contatos com a EMDURB, informar a possibilidade, com a máxima urgência e rapidez, a manutenção e melhorias necessárias no canteiro central da Avenida Tiradentes esquina com a Rua Lourival Freire, tais como sinalização da faixa de pedestres e ainda, rebaixar as guias laterais nas calçadas, atendendo às normas de acessibilidade.

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Prefeito Municipal, após contatos com a EMDURB, informar a possibilidade, com a máxima urgência e rapidez, a manutenção e melhorias necessárias no canteiro central da Avenida Tiradentes esquina com a Rua Lourival Freire, tais como sinalização da faixa de pedestres e ainda, rebaixar as guias laterais nas calçadas, atendendo às normas de acessibilidade.

Requerimento n. 1051-2016 do Vereador Delegado Wilson Damasceno

Assunto – Solicitando ao Prefeito Municipal Sr. Vinicius de Almeida Camarinha o encaminhamento de mídia eletrônica contendo cópias completas de todas as notas fiscais de entrada e autorizações de saída, empenhos e pagamentos referentes à aquisição de carnes, especificamente na Divisão de Alimentação Escolar - 'Cozinha Piloto', no período de janeiro de 2014 até a presente data. Deverão ser enviadas também, cópias dos processos que tenham sido executados com dispensa de licitação.

Considerando que, em atenção ao Requerimento nº 0879/2015 que originou o Protocolo 27399/2015, a Prefeitura Municipal de Marília enviou o ofício nº 1321/15, com solicitação da prorrogação do prazo de resposta por mais 15 (quinze) dias;

Considerando que, mencionado pedido de prorrogação foi protocolado nesta Casa de Leis em 03/06/2015; porém até presente data, não foram cumpridos os termos do requerimento;

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício ao Prefeito Municipal Sr. Vinicius de Almeida Camarinha o encaminhamento no prazo improrrogável de 15 dias, de mídia eletrônica contendo cópias completas de todas as notas fiscais de entrada e autorizações de saída, empenhos e pagamentos referentes à aquisição de carnes, tipo bovina, frango e salsicha, especificamente na Divisão de Alimentação Escolar - 'Cozinha Piloto', no período de janeiro de 2014 até a presente data. Deverão ser enviadas também, cópias dos processos que tenham sido executados com dispensa de licitação

Requerimento n. 1000-2016 do Vereador Mingão

Assunto – Solicitando ao Prefeito Municipal Vinicius de Almeida Camarinha informar a esta Casa, a possibilidade da abertura da Rua Etelvina Teixeira da Silva até a Rua Mariápolis; bem como, procedendo à manutenção, remoção de entulhos e limpeza daquela área. Trata-se de antiga reivindicação dos moradores.

Considerando que, o crescimento do mato e o esgoto correndo a céu aberto acaba causando a proliferação de animais peçonhentos, que estão invadindo as residências;

Considerando que, vemos ainda, a invasão de terrenos pertencentes à municipalidade e que poderiam ser utilizados a áreas de lazer;

Considerando que, no local temos a proximidade de uma igreja evangélica, que em dias de culto alegam muitos problemas, haja vista que o crescimento exagerado do mato está dando abrigo para bandidos e moradores de rua.

Considerando que, a abertura do mencionado trecho haverá também a valorização aos terrenos ali existentes;

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Prefeito Municipal Vinicius de Almeida Camarinha informar a esta Casa, a possibilidade da abertura da Rua Etelvina Teixeira da Silva até a Rua Mariápolis; bem como, procedendo à manutenção, remoção de entulhos e limpeza daquela área. Trata-se de antiga reivindicação dos moradores.

Requerimento n. 1002-2016 do Vereador Cícero do Ceasa

Assunto – Solicitando ao Sr. Prefeito Municipal, por meio de setores competentes, informar a esta Casa de leis se há estudos visando a expansão do 'monitoramento eletrônico', originalmente

prevista para o quadrilátero central, a ser estendido e implantado em todo o perímetro da Avenida João Martins Coelho (Zona Norte).

Considerando que, os comerciantes daquela avenida estão apreensivos e sentem-se constantemente ameaçados pela probabilidade de assaltos ou outros infortúnios;

Considerando que, a região dos bairros Santa Antonieta (I, II, III, IV e V) e adjacências encontra-se vulnerável e desprovida de sistema de vigilância e monitoramento;

Considerando que, é de conhecimento do Executivo Municipal a existência de setores que apresentam altos índices de periculosidade;

Considerando que, diante do Decreto nº 11.441 de 2015, que instituiu a Comissão Paritária de Controle para Celebração e acompanhamento da execução do convênio entre a Secretaria de Segurança Pública e a Prefeitura Municipal de Marília permite adequação às necessidades do município;

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Sr. Prefeito Municipal, por meio de setores competentes, informar a esta Casa de leis se há estudos visando a expansão do 'monitoramento eletrônico', originalmente prevista para o quadrilátero central, a ser estendido e implantado em todo o perímetro da Avenida João Martins Coelho (Zona Norte).

Requerimento n. 0921-2016 do Vereador Herval Rosa Seabra

Assunto – Moção de apoio ao deputado Márcio Camargo pela elaboração do Projeto de lei nº 352, de 2016, que objetiva a isenção do pagamento de pedágio, os veículos cujos proprietários sejam professores ou médicos das redes públicas estadual, federal e municipal.

Considerando que, o projeto de lei visa isentar de parte das tarifas de pedágios, os professores e médicos das redes públicas federal, estadual e municipais que tenham veículos registrados como pessoas físicas e transitem por estradas estaduais onde existam pedágios entre municípios, principalmente quando precisam estudar, ministrar aulas, atender pacientes nos casos dos médicos e assim poderem exercer suas profissões com maior dignidade e atenção pelo governo do Estado, que assim lhes isenta dessa obrigatoriedade de pagarem pedágios nas rodovias estaduais.

Considerando que, é um benefício para uma parcela significativa da população do Estado de São Paulo que necessita se deslocar de um município a outro. Trata-se de uma forma de compensação a esses profissionais, além de resguardar o direito constitucional de ir e vir livremente.

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, conste em Ata de nossos trabalhos de hoje, Moção de apoio ao deputado Márcio Camargo pela elaboração do Projeto de lei nº 352, de 2016, que objetiva a isenção do pagamento de pedágio os veículos cujos proprietários sejam professores ou médicos das redes públicas estadual, federal e municipal.

Requerimento n. 1042-2016 do Vereador José Bassiga Goda

Assunto – Solicitando ao Diretor- Presidente da EMDURB - Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Marília, após realização de estudos de sua equipe técnica, informar sobre a possibilidade de se implantarem semáforos com indicadores de tempo para pedestres, na região Sul de nossa cidade.

Considerando que, temos um elevado número de registros de acidentes que vem ocorrendo na região Sul de nossa cidade, principalmente, devido à falta de equipamentos semaforicos, que são adequados indicando tempo suficiente para a travessia de pedestres, conforme preceitua a boa prática de segurança na engenharia de tráfego, eliminando riscos de atropelamentos sem provocar a redução de fluidez do tráfego de veículos.

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Diretor- Presidente da EMDURB - Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Marília, após realização de estudos de sua equipe técnica, informar sobre a possibilidade de se implantarem semáforos com indicadores de tempo para pedestres, na região Sul de nossa cidade, necessários para evitar atropelamentos e disciplinar o trânsito, visando proporcionar maior segurança às pessoas que transitam nestes locais, uma vez que possuem fluxo intenso de veículos.

R E Q U E I R O ainda, na forma regimental, do deliberado seja dada ciência aos Rotary's Clubes, ao Lions Clube, às Lojas Maçônicas e ainda, às Associações de Moradores/Bairros, da Zona Sul.

Requerimento n. 1011-2016 do Vereador José Expedito Capacete

Assunto – Solicitando ao Prefeito Municipal Vinicius Almeida Camarinha informar a esta Casa de Leis da possibilidade de proceder à reforma e ampliação do Pronto Atendimento (PA) da Zona Sul, nos mesmos moldes das obras que foram realizadas no UPA Zona Norte, dentro dos melhores padrões de qualidade, que facilite a mudança das práticas das equipes de saúde, para melhor atender a nossa população.

Considerando que, o PA precisa de reparos nas redes elétrica e hidráulica, consertos de rachaduras de telhado e ampliação do espaço interno e atendimento, bem como, melhorias no espaço utilizado estacionamento. Além disso, todo o mobiliário deve ser substituído, bem como, a aquisição de novos equipamentos;

Considerando que, temos observado que o prédio encontra-se prejudicado pela ação do tempo, buscamos desta forma oferecer boas condições de infraestrutura e segurança para a população e pacientes;

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Prefeito Municipal Vinicius Almeida Camarinha informar a esta Casa de Leis da possibilidade de proceder à reforma e ampliação do Pronto Atendimento (PA) da Zona Sul, nos mesmos moldes das obras que foram realizadas no UPA Zona Norte, dentro dos melhores padrões de qualidade, que facilite a mudança das práticas das equipes de saúde, para melhor atender a nossa população.

Requerimento n. 0984-2016 do Vereador José Menezes

Assunto – Solicitando ao Prefeito Municipal de Marília Vinicius Camarinha (PSB), após certificar-se com os setores competentes das secretarias municipais da Saúde do Estado de São Paulo e do Município de Marília, informar a possibilidade de providenciar, com máxima urgência, a aplicação das doses da vacina H1N1 em todos os profissionais que trabalham na rede municipal de ensino da cidade de Marília.

Considerando que, a gripe H1N1 representa um risco para a saúde pública dos marilienses e que, nas últimas semanas, o Estado encaminhou doses da vacina contra a doença;

Considerando que, profissionais que trabalham em ambientes que recebem grande fluxo de pessoas ou que exercem suas atividades em locais públicos, ficam expostos aos riscos de contrair o vírus H1N1;

Considerando que, os sintomas da doença provocam nos enfermos debilitações severas, como fortes dores pelo corpo e recorrente mal-estar,

Considerando que, os professores, educadores e auxiliares que desempenham suas funções nas unidades de ensino que formam a rede municipal de Marília integram o grupo de trabalhadores expostos à possibilidade de contrair a doença por estarem em locais que acumulam grande quantidade de pessoas e circulação de visitantes diariamente,

Requeiro, que na forma regimental, após ouvido o colendo plenário, seja encaminhado ao Prefeito Municipal de Marília Vinicius Camarinha (PSB), após certificar-se com os setores competentes das secretarias municipais da Saúde do Estado de São Paulo e do Município de Marília, informar a possibilidade de providenciar, com máxima urgência, a aplicação das doses da vacina H1N1 em todos os profissionais que trabalham na rede municipal de ensino da cidade de Marília. Solicito, ainda que, por força do cumprimento do expediente escolar, que deixa a maioria dos profissionais da Educação impossibilitada de percorrer as unidades de saúde de seus respectivos bairros, possam receber as doses das vacinas, aplicadas nas próprias escolas.

Requerimento n. 1030-2016 do Vereador Luiz Eduardo Nardi

Assunto – Solicitando ao Prefeito Municipal, através dos setores competentes, informar a possibilidade de construir o passeio público, em ambos os lados, da Rua Alexandre Chaia, localizada entre as ruas Rui Vagner Garcia e Alcides Nunes, no Jardim Damasco.

Considerando que, não existe passeio público construído, obrigando os pedestres a utilizarem as ruas para o seu trânsito, colocando assim em risco a vida de todos;

Considerando que, as vias são utilizadas diariamente por alunos e responsáveis que frequentam a EMEF 'Reny Pereira Cordeiro'.

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Prefeito Municipal, através dos setores competentes, informar a possibilidade de construir o passeio público, em ambos os lados, da Rua Alexandre Chaia, localizada entre as ruas Rui Vagner Garcia e Alcides Nunes, no Jardim Damasco.

Requerimento n. 1006-2016 do Vereador Marcos Custódio

Assunto – Solicitando ao Prefeito Municipal após consulta ao órgão competente, informar da possibilidade de se realizar, em caráter de urgência, a limpeza e demais melhorias, tais como: capinação, limpeza e paisagismo na Praça localizada Rua dos Rubis - Bairro Maria Izabel.

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Prefeito Municipal após consulta ao órgão competente, informar da possibilidade de se realizar, em caráter de urgência, a limpeza e demais melhorias, tais como: capinação, limpeza e paisagismo na Praça localizada Rua dos Rubis - Bairro Maria Izabel.

R E Q U E I R O ainda, na forma regimental, do deliberado seja dado ciência aos Rotary's Club.

Requerimento n. 1049-2016 do Vereador Marcos Rezende

Assunto – Solicitando ao Sr. Prefeito Municipal de Marília Vinícius Almeida Camarinha que informe se existem estudos para conclusão da obra dos três barracões localizados dentro do Complexo de Trânsito (acompanha fotos), sito à rua Anita Garibaldi, nº 150.

Considerando que, o Complexo de Trânsito atende milhares de alunos todos os meses para o treinamento e exames práticos em direção veicular de carro, moto, ônibus e caminhão;

Considerando que, dentro do mencionado complexo encontra-se a Sub sede do SINTRAED - Sindicato dos Trabalhadores, Instrutores, Diretores em Auto Escolas, Centro de Formação de Condutores A e B, Despachantes, Empresas de transportes escolares de Marília e Região;

Considerando que, cada barracão possui aproximadamente 250 metros quadrados e a construção destes se encontra parada há anos, sem previsão de término;

Considerando notícia veiculada nos meios de comunicação da Prefeitura no ano de 2013, onde o ex-presidente da Emdurb – Sr. Cléber Pinha Alonso, anunciou que estava sendo projetada para 2014, a retomada da construção dos três barracões existentes;

Considerando que, o projeto anunciado no ano de 2013, informava que a meta era entregar o primeiro barracão de 250 metros quadrados, que iria absorver todo o setor administrativo do complexo, de modo que oferecesse melhor atendimento e maior eficiência para os alunos e também, para o controle biométrico;

Considerando relatos de funcionários que alegam que o projeto inicial dos barracões iria ser utilizado na realização de três serviços: o primeiro, cuidaria das questões administrativas do complexo e da biometria dos alunos; o segundo, atuaria como almoxarifado e o terceiro, seria cedido para que o DETRAN prestasse os serviços administrativos; uma vez que, hoje devido à falta de espaço físico, existe a possibilidade de que a administração do DETRAN saia da cidade de Marília, mantendo-se a renovação de documentos e outros serviços, na unidade do 'Ganha Tempo';

Considerando que, esta reivindicação visa atender aos pedidos dos instrutores e alunos que freqüentam o complexo;

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Sr. Prefeito Municipal de Marília Vinícius Almeida Camarinha que informe se existem estudos para conclusão da obra dos três barracões localizados dentro do Complexo de Trânsito (acompanha fotos), sito à rua Anita Garibaldi, nº 150.

R E Q U E I R O ainda, na forma regimental, do deliberado seja dado ciência ao SINTRAED - Sindicato dos Trabalhadores, Instrutores, Diretores em Auto Escolas, Centro de Formação de Condutores A e B, Despachantes, Empresas de transportes escolares de Marília e Região, aos funcionários do Complexo de Trânsito, ao Diretor do Complexo de Trânsito e ao Diretor da EMDURB - Marco Antônio Alves Miguel.

Requerimento n. 1016-2016 do Vereador Mário Coraíni Júnior

Assunto – Solicitando da Administração Municipal, de forma REITERADA, o porquê do não envio a esta Casa, das informações clara e legalmente solicitadas através dos requerimentos abaixo relacionados, em obediência a legislação vigente, que possuem como objeto indagações sobre: despesas com propaganda institucional, propriedade de área ociosa e ainda, recolhimentos previdenciários.

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando da Administração Municipal, de forma REITERADA, o porquê do não envio a esta Casa, das informações clara e legalmente solicitadas através dos requerimentos abaixo relacionados, em obediência a legislação vigente, que possuem como objeto indagações sobre:

- Requerimento n.º 0629/2016 - aprovado na Sessão Ordinária, do dia 11 de maio p.p, que trata de despesas com propaganda institucional, por parte da Prefeitura Municipal de Marília;
- Requerimento n.º 0599/2016 - aprovado na Sessão Ordinária do dia 11 de abril p.p, que trata de problemas com o estado de abandono de área vaga, junto ao Condomínio Residencial Pedra Verde, em nossa cidade;
- Requerimento n.º 0585/2016 - aprovado na Sessão Ordinária do dia 11 de abril p.p, que trata de problemas nos recolhimentos previdenciários efetuados junto ao IPREMM, pela Municipalidade.

R E Q U E I R O ainda, na forma regimental, do deliberado seja dado ciência à ONG 'MATRA' - Marília Transparente, bem como ao Escritório Regional do TCE - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sediado em nossa cidade.

Requerimento n. 0964-2016 do Vereador Samuel da Farmácia

Assunto – Solicitando ao Prefeito Municipal informar a esta Casa, o prazo para se dar início às obras de recuperação da galeria da águas pluviais, localizada na Rua Tereza Sanches Moura esquina com a Pedro Pucci, no bairro Jardim Primavera; uma vez que há tempos os moradores aguardam a realização dessa benfeitoria.

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Prefeito Municipal informar a esta Casa, o prazo para se dar início às obras de recuperação da galeria da águas pluviais, localizada na Rua Tereza Sanches Moura esquina com a Pedro Pucci, no bairro Jardim Primavera; uma vez que há tempos os moradores aguardam a realização dessa benfeitoria.

Requerimento n. 1047-2016 da Vereadora Sônia Tonin

Assunto – Solicitando ao Senhor Prefeito Municipal informar a possibilidade de se construir em Marília uma escola voltada ao ensino de Artes, haja vista o disposto na Lei 13278/2016 (cópia anexa), recentemente aprovada e que inclui no currículo da Educação Básica, fixando as diretrizes e bases da educação nacional, instituindo como conteúdo obrigatório a música, as artes plásticas e as artes cênicas.

Considerando que, uma escola de Artes favorece plenamente o desenvolvimento das crianças e adolescentes;

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Senhor Prefeito Municipal informar a possibilidade de se construir em Marília uma escola voltada ao ensino de Artes, haja vista o disposto na Lei 13278/2016 (cópia anexa), recentemente aprovada e que inclui no currículo da Educação Básica, fixando as diretrizes e bases da educação nacional, instituindo como conteúdo obrigatório a música, as artes plásticas e as artes cênicas.

R E Q U E I R O ainda, na forma regimental, do deliberado seja dado ciência ao Conselho de Cultura, Conselho de Educação e a todas diretoras de escolas estaduais e municipais, em nossa cidade.

Requerimento n. 1052-2016 do Vereador Delegado Wilson Damasceno

Assunto – Solicitando ao Prefeito Municipal Vinicius de Almeida Camarinha seja remetida no prazo legal de 15 dias, a resposta completa ao requerimento 2171/2015 (segue cópia) que originou o Protocolo 61.651/2015, uma vez que não foi efetuada a juntada do Relatório com as demandas pontuais necessárias para o setor, e outras providências.

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Prefeito Municipal Vinicius de Almeida Camarinha seja

remetida no prazo legal de 15 dias, a resposta completa ao requerimento 2171/2015 (segue cópia) que originou o Protocolo 61.651/2015, uma vez que não foi efetuada a juntada do Relatório com as demandas pontuais necessárias para o setor (Sinalização/Semáforos), apontado pelo engenheiro de trânsito Rogério Antônio Alves; sequer foram remetidas cópias dos empenhos, notas fiscais e pagamentos relacionados à dotação 3.3.90.39-14.452.0602.2604, relativos ao crédito adicional suplementar aberto no orçamento por meio de lei.

Requerimento n. 1022-2016 do Vereador Mingão

Assunto – Solicitando ao Prefeito Municipal Vinicius de Almeida Camarinha, após contatos com o Diretor- Presidente da EMDURB - Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Marília informar a possibilidade de implantar uma placa de sinalização com os dizeres 'Carga e Descarga' na Avenida Nelson Spielmann, nº 397, mais precisamente defronte à entidade 'Grupo Mariliense de Apoio aos Doentes de Câncer'.

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício ao Prefeito Municipal Vinicius de Almeida Camarinha, após contatos com o Diretor- Presidente da EMDURB - Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Marília informar a possibilidade de implantar uma placa de sinalização com os dizeres 'Carga e Descarga' na Avenida Nelson Spielmann, nº 397, mais precisamente defronte à entidade 'Grupo Mariliense de Apoio aos Doentes de Câncer'.

R E Q U E I R O ainda, na forma regimental, do deliberado seja dado ciência à mencionada entidade, no endereço supracitado.

Requerimento n. 1033-2016 do Vereador Cícero do Ceasa

Assunto – Solicitando ao Sr. Prefeito Municipal e ao Conselho Municipal da Assistência Social que informe a esta Casa de Leis, conforme indagações abaixo, da situação das famílias que se encontram no entorno da linha férrea no Distrito de Nóbrega, ou seja; informar se estas famílias estão amparadas por algum programa social de transferência de renda, quer seja do governo estadual ou federal.

Considerando que, estas famílias estão em situação vulnerável e há programas e meios por meio da LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social, que podem proteger estas famílias;

Considerando que, o território do distrito de Nóbrega, assim como, dos demais distritos de nosso município, devem ter tratamento estendido e que fortaleça o protagonismo social das famílias e dos jovens;

Considerando que, diante de refluxos econômicos e declínios na economia famílias em situação de risco devem ter o amparo do poder público e estatal;

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Sr. Prefeito Municipal e ao Conselho Municipal da Assistência Social que informe a esta Casa de Leis, conforme indagações abaixo, da situação das famílias que se encontram no entorno da linha férrea no Distrito de Nóbrega, ou seja; informar se estas famílias estão amparadas por algum programa social de transferência de renda, quer seja do governo estadual ou federal.

Desta forma, requero as seguintes informações:

1. Quantas famílias no Distrito de Nóbrega estão inclusas no Programa Bolsa Família?
2. Quantas famílias são atendidas dentro do LOAS?
3. Quantas famílias recebem o BPC (Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social)?
4. Quais atividades voltadas para o protagonismo social foram desenvolvidas pelo CRAS/ Norte para as famílias do Distrito de Nóbrega?

Requerimento n. 1054-2016 do Vereador Herval Rosa Seabra

Assunto – Solicitando ao Diretor-Presidente da EMDURB - Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Marília, através de sua Gerência de Trânsito e setores estratégicos, informar a possibilidade de providenciar, com máxima urgência, maciça campanha de prevenção a acidentes de trânsito, nos mesmos moldes do que era realizado pela iniciativa 'Viva Feliz Sem Acidentes'.

Considerando que, o trânsito de Marília vem demonstrando grande periculosidade e agressividade, com 10 vítimas fatais registradas até o dia 18 de maio; fato que, segundo_21-

levantamento da imprensa local, corresponde a um número 11% superior ao número de vítimas fatais neste mesmo período de 2015;

Considerando que, motoristas e motociclistas necessitam ser sensibilizados de modo constante e efetivo sobre as conseqüências de seus atos e que, embora o Código de Trânsito Brasileiro tenha enrijecido suas penalidades, o que notamos é sempre a crescente quantidade de acidentes e vítimas, entendemos que a conscientização consiste num caminho para evitar problemas e novas mortes;

Considerando que, as campanhas alertam para os perigos de se dirigir sobre os efeitos do álcool, falando ao celular e também para a necessidade de mudança de comportamento do brasileiro ao volante.

Considerando que, campanhas educativas envolvendo pessoas de todas as idades, não apenas as que possuem CNH, mas jovens, adolescentes e crianças, tem se mostrado eficientes, pois conseguem manter em evidência a obrigatoriedade do respeito às regras e leis do trânsito;

Considerando que, há algum tempo, através do incentivo da administração municipal, a EMDURB desenvolvia o programa 'Viva Feliz Sem Acidentes' - que, de modo permanente, transmitia valores em defesa da vida, do respeito ao ser humano, da paz no trânsito e obediência à sinalização e regras estabelecidas pelo Código do Trânsito Brasileiro.

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Diretor-Presidente da EMDURB - Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Marília, através de sua Gerência de Trânsito e setores estratégicos, informar a possibilidade de providenciar, com máxima urgência, maciça campanha de prevenção a acidentes de trânsito e instituição de programa permanente para a orientação de motoristas, motociclistas, ciclistas e pedestres aos moldes do que era realizado pela iniciativa 'Viva Feliz Sem Acidentes'.

Requerimento n. 1046-2016 do Vereador José Bassiga Goda

Assunto – Solicitando ao Prefeito Municipal informar a esta Casa de Leis, por que as empresas concessionárias do transporte coletivo do município de Marília não estão cumprindo o que determina a Lei nº 5084, de 08 de outubro de 2001, que dispõe sobre a obrigatoriedade dos ônibus manterem afixadas, em seu interior, informações sobre o itinerário a ser percorrido.

Considerando que, compete a Municipalidade acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços de transporte coletivo urbano, tendo em vista o interesse público, ressaltando que a questão da mobilidade urbana tem muitos aspectos e um deles é a informação;

Considerando que, a falta de informações sobre a linha e o itinerário nos veículos de transporte coletivo acarreta sérios problemas aos usuários que, muitas vezes, desconhecem o percurso das linhas de ônibus; desta forma, faz-se necessário informar corretamente os usuários.

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Prefeito Municipal informar a esta Casa de Leis, por que as empresas concessionárias do transporte coletivo do município de Marília não estão cumprindo o que determina a Lei nº 5084, de 08 de outubro de 2001, que dispõe sobre a obrigatoriedade dos ônibus manterem afixadas, em seu interior, informações sobre o itinerário a ser percorrido.

R E Q U E I R O ainda, na forma regimental, do deliberado seja dado ciência aos Rotary's Clubes, ao Lions Clube, às Lojas Maçônicas e ainda, a todas as Associações de Moradores/Bairros, em nossa cidade.

Requerimento n. 1034-2016 do Vereador José Expedito Capacete

Assunto – Solicitando ao Prefeito Municipal de Marília após estabelecer contatos com a Secretaria da Saúde informar a possibilidade de se adquirir um veículo, em caráter de urgência, para utilização pela UBS do distrito de Rosália, visando o transporte dos funcionários, haja vista as péssimas condições em que, atualmente, se encontram quanto ao seu deslocamento.

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Prefeito Municipal de Marília após estabelecer contatos com a Secretaria da Saúde informar a possibilidade de se adquirir um veículo, em caráter de urgência, para utilização pela UBS do distrito de Rosália, visando o transporte dos funcionários, haja vista as péssimas condições em que, atualmente, se encontram quanto ao seu deslocamento.

Requerimento n. 1026-2016 do Vereador José Menezes

Assunto – Solicitando ao Diretor-Presidente da EMDURB - Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Marília, informar a possibilidade de se proceder à fiscalização e intensificar a ronda dos agentes do (GAOC) na Avenida Rio Branco , principalmente nas proximidade da nossa Caixa e Banco do Brasil.

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Diretor-Presidente da EMDURB - Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Marília, informar a possibilidade de se proceder à fiscalização e intensificar a ronda dos agentes do (GAOC) na Avenida Rio Branco , principalmente nas proximidade da nossa Caixa e Banco do Brasil, haja vista que nos horários de funcionamento dos bancos, observamos motoristas estacionando seus veículos na mencionada via pública, deixando o trânsito no local um verdadeiro caos.

Requerimento n. 1032-2016 do Vereador Luiz Eduardo Nardi

Assunto – Solicitando ao Diretor Presidente da CODEMAR informar a possibilidade de asfaltar a Rua Francisco Fernandes Filho, no trecho compreendido entre as ruas Alexandre Chaia e Oswaldo Galina, no Jardim Damasco.

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Diretor Presidente da CODEMAR informar a possibilidade de asfaltar a Rua Francisco Fernandes Filho, no trecho compreendido entre as ruas Alexandre Chaia e Oswaldo Galina, no Jardim Damasco.

Requerimento n. 1007-2016 do Vereador Marcos Custódio

Assunto – Solicitando ao Prefeito Municipal informar quando se realizarão as tão esperadas benfeitorias, tais como: poda das árvores, limpeza e melhoria da iluminação pública, em toda extensão e entorno do lago existente no Bairro Aquarius.

Considerando que, o local é bastante freqüentado, preferido para passeios e práticas de lazer de famílias com crianças e dos munícipes, em geral.

Considerando que, atualmente, encontra-se em total aspecto de abandono por parte do Poder Público, apresentando iluminação fraca e muita sujeira, causando insegurança, além da exposição ao perigo e risco de acidentes, principalmente às crianças que brincam por ali;

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Prefeito Municipal informar quando se realizarão as tão esperadas benfeitorias, tais como: poda das árvores, limpeza e melhoria da iluminação pública, em toda extensão e entorno do lago existente no Bairro Aquarius.

R E Q U E I R O ainda, na forma regimental, do deliberado seja dado ciência aos Rotary's Clubes.

Requerimento n. 1050-2016 do Vereador Marcos Rezende

Assunto – Solicitando ao Sr. Prefeito Municipal de Marília - Vinícius Almeida Camarinha após estabelecer contatos com o setor competente, informe a possibilidade de realizar melhorias e reformas no sistema de saúde e na estrutura da USF do Bairro Novo Horizonte, localizada na Rua Oriando Silva, número 15, zona leste da cidade.

Considerando que, a população mariliense tem direito ao atendimento de qualidade nos postos de saúde;

Considerando que, a qualidade do atendimento e as longas filas de espera tem sido alvo de reclamação por parte dos moradores que usufruem dos serviços da USF localizado no Bairro Novo Horizonte;

Considerando que, são constantes as reclamações feitas pelos munícipes a respeito da falta de remédios na USF do Bairro Novo Horizonte;

Considerando que, faz-se necessário facilitar o atendimento dos munícipes, evitando que os mesmos precisem se deslocar para outras regiões da cidade em busca do serviço;

Considerando que, a referida Unidade de Saúde da Família é uma construção antiga e que há anos não passa por reformas;

Considerando que, devido ao desgaste do tempo, verifica-se a necessidade de efetuar pintura, substituição de janelas enferrujadas e reparos no telhado, pois o mesmo apresenta vazamentos e goteiras em dias de chuva;

Considerando ainda que, esta reivindicação visa atender aos pedidos dos moradores e funcionários da USF do Bairro Novo Horizonte;

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Sr. Prefeito Municipal de Marília - Vinícius Almeida Camarinha após estabelecer contatos com o setor competente, informe a possibilidade de realizar melhorias e reformas no sistema de saúde e na estrutura da USF do Bairro Novo Horizonte, localizada na Rua Orlando Silva, número 15, zona leste da cidade.

R E Q U E I R O ainda, na forma regimental, do deliberado seja dado ciência à Associação de Moradores do bairro Novo Horizonte, aos funcionários da Unidade de Saúde da Família do bairro Novo Horizonte, às unidades do Rotary, Lions e às Lojas Maçônicas.

Requerimento n. 1027-2016 do Vereador Mário Coraíni Júnior

Assunto – Solicitando da Administração Municipal, de forma REITERADA, a exemplo do que já ocorreu no Requerimento de n.º 0758/2016, o envio das informações clara e legalmente solicitadas através do Requerimento de n.º 0330/2016, que versa sobre o andamento do processo que solicita reajustes salariais dos servidores municipais relativos ao ano de 2.013, bem como, sobre convênios não efetuados com a Rede Globo.

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício Solicitando da Administração Municipal, de forma REITERADA, a exemplo do que já ocorreu no Requerimento de n.º 0758/2016, o envio das informações clara e legalmente solicitadas através do Requerimento de n.º 0330/2016, aprovado na sessão ordinária do dia 07 de março de 2.016, que versa sobre o andamento do processo que solicita reajustes salariais dos servidores municipais relativos ao ano de 2.013, bem como sobre convênios não efetuados com a Rede Globo, concernentes a limpeza pública de nossa cidade (Campanha Cidade Limpa).

Requerimento n. 1003-2016 do Vereador Samuel da Farmácia

Assunto – Solicitando ao Prefeito Municipal informar a esta Casa, quando se dará a instalação do semáforo necessário na Avenida João Martins Coelho esquina com a Rua José Brentan, no Jardim Santa Antonieta.

Considerando que, já existem estudos realizados pelo órgão competente, e foi detectada a necessidade da implantação do dispositivo viário, visando a melhoria do fluxo de veículos no local;

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Prefeito Municipal informar a esta Casa, quando se dará a instalação do semáforo necessário na Avenida João Martins Coelho esquina com a Rua José Brentan, no Jardim Santa Antonieta.

Requerimento n. 1048-2016 da Vereadora Sônia Tonin

Assunto – Solicitando ao Prefeito Municipal informar a possibilidade de providenciar, com a maior brevidade possível, a iluminação necessária embaixo do viaduto existente na Avenida João Ramalho, proximidades da empresa Marilan.

Considerando que, o local é utilizado por muitas pessoas que caminham até a Avenida Das Esmeraldas e por trabalhadores quando da saída de seus expedientes. O local serve de acesso para muitos pedestres e se torna perigoso devido à falta de iluminação.

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Prefeito Municipal informar a possibilidade de providenciar, com a maior brevidade possível, a iluminação necessária embaixo do viaduto existente na Avenida João Ramalho, proximidades da empresa Marilan.

Requerimento n. 1060-2016 do Vereador Delegado Wilson Damasceno

Assunto – Solicitando ao Prefeito Municipal Vinicius de Almeida Camarinha, por meio da Secretaria Municipal de Obras Públicas, informar a possibilidade de envidar esforços no sentido

de realizar melhorias e regularização da inclinação da pista de cooper da Avenida das Esmeraldas, mais precisamente no trecho localizado entre a Rua das Roseiras e a Rua José Medina.

Considerando que, faz-se necessário proceder à retirada das inclinações laterais à esquerda, em direção à via pública;

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Prefeito Municipal Vinicius de Almeida Camarinha, por meio da Secretaria Municipal de Obras Públicas, informar a possibilidade de envidar esforços no sentido de realizar melhorias e regularização da inclinação da pista de cooper da Avenida das Esmeraldas, mais precisamente no trecho localizado entre a Rua das Roseiras e a Rua José Medina; uma vez que, atualmente, se encontra imprópria para a prática de atividades esportivas e caminhadas seguras.

Requerimento n. 1044-2016 do Vereador Mingão

Assunto – Solicitando ao Diretor- Presidente da EMDURB - Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Marília, informar os motivos da mudança dos horários do transporte coletivo, na Vila Nova e Vila São Paulo, bem como, da possibilidade de se aumentar a quantidade de coletivos que fazem essas linhas, principalmente nos horários de pico.

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Diretor- Presidente da EMDURB - Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Marília, informar os motivos da mudança dos horários do transporte coletivo, na Vila Nova e Vila São Paulo, bem como, da possibilidade de se aumentar a quantidade de coletivos que fazem essas linhas, principalmente nos horários de pico.

Requerimento n. 1036-2016 do Vereador Cícero do Ceasa

Assunto – Solicitando ao Senhor Prefeito após manter contatos com a Secretaria Municipal da Educação que informe a esta Casa de Leis, as previsões de investimentos financeiros, quer sejam por meio de reformas ou ampliação (obras) para cada unidade escolar do município para o ano de 2016.

Considerando que, existem conjuntos habitacionais que ainda reclamam a falta de unidades escolares como EMEI's e EMEF's;

Considerando que, muitos moradores oriundos das diversas regiões do município, reclamam de falta de vagas e/ou da ausência de unidades escolares nas proximidades de sua residência;

Considerando que, do mesmo modo, no Diário Oficial de Marília foi publicado extrato do Contrato CO-1144/16, tendo como contratante a Prefeitura Municipal de Marília e como contratada a EPC- CONSTRUÇÕES LTDA, no valor R\$ 510.900,95 com o objeto: Reforma da EMEI e da Praça Monteiro Lobato Processo Tomada de Preços n.º 009/16 Edital n.º 009/16. É de se ressaltar que, não questionamos o merecimento da escola em questão do Contrato (1144/16); entretanto, solicitamos a comparação do investimento 'per capita' (aluno) deste investimento com as demais unidades do município;

R E Q U E I R O, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Senhor Prefeito após manter contatos com a Secretaria Municipal da Educação que informe a esta Casa de Leis, as previsões de investimentos financeiros, quer sejam por meio de reformas ou ampliação (obras) para cada unidade escolar do município para o ano de 2016.

R E Q U E I R O ainda, na forma regimental, do deliberado seja dado ciência à ONG MATRA e ao Conselho Municipal de Educação.

Requerimento n. 1061-2016 do Vereador Herval Rosa Seabra

Assunto – Moção de apoio à Prefeitura Municipal de Marília, ao Ministério Público Federal, à Procuradoria da República em Marília e à UNIMAR – Universidade de Marília pelo "Programa Contra o Abuso Sexual Infantil e outras formas de violência", que completou um ano de atividade em nosso município.

Considerando que, desde que começou a ser estruturado já foram capacitados e treinados em Marília mais de 700 funcionários públicos que trabalham diariamente com crianças e adolescentes. Recentemente, foi implantada a 'ficha padrão de comunicação' - a qual todos os setores municipais adotaram para comunicar a suspeita de violência aos Conselhos Tutelares,

Considerando que, o programa é fruto de uma cooperação mútua e um trabalho sistemático que conta com a Prefeitura Municipal de Marília, Secretaria Municipal da Juventude e Cidadania, Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal da Saúde, campus da Universidade de Marília, Ministério Público Federal, Procuradoria da República em Marília, entre outros órgãos,

Considerando que, "Programa Contra o Abuso Sexual Infantil e outras formas de violência" estabeleceu uma rede cooperada para o trabalho efetivo de uma equipe multidisciplinar que consegue receber o fluxo de denúncias, amparar as vítimas da violência sexual e contribuir para a identificação dos agressores, além de sensibilizar a comunidade quanto à necessidade de não se omitir em situações que coloque em risco às crianças e adolescentes,

Considerando que, a abordagem sobre o abuso sexual contra crianças e adolescentes ainda é recente no serviço público e requer iniciativas como estas, garantidas pelo governo federal, suportadas pelo ECA e pela Constituição Federal, assegurando novas investidas no combate e denúncia do abuso sexual contra crianças e adolescentes; desta forma, requer o conhecimento e mobilização de todos:

A campanha: 18 de Maio - Dia Nacional de Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes - Uma data para não ser esquecida!

História - Em 1973 um crime bárbaro chocou o Brasil. Seu desfecho escandaloso seria um símbolo de toda a violência que se comete contra as crianças. Com apenas oito anos de idade, Araceli Cabrera Sanches foi sequestrada em 18 de maio de 1973. Ela foi drogada, espancada, estuprada e morta por membros de uma tradicional família capixaba. O caso foi tomando espaço na mídia. Mesmo com o trágico aparecimento de seu corpo, desfigurado por ácido, em uma movimentada rua da cidade de Vitória (ES), poucos foram capazes de denunciar o acontecido. O silêncio da sociedade capixaba acabaria por decretar a impunidade dos criminosos.

Os acusados, Paulo Helal e Dante de Brito Michelini, eram conhecidos na cidade pelas festas que promoviam em seus apartamentos e em um lugar, na praia de Canto, chamado Jardim dos Anjos. Também era conhecida a atração que nutriam por drogar e violentar meninas durante as festas. Paulo e Dantinho, como eram mais conhecidos, lideravam um grupo de viciados que costumava percorrer os colégios da cidade em busca de novas vítimas.

A capital do estado era uma cidade marcada pela impunidade e pela corrupção. Ao contrário do que se esperava, a família da menina silenciou diante do crime. Sua mãe foi acusada de fornecer a droga para pessoas influentes da região, inclusive para os próprios assassinos.

Apesar da cobertura da mídia e do especial empenho de alguns jornalistas, o caso ficou impune. Araceli só foi sepultada três anos depois. Sua morte ainda causa indignação e revolta.

Mobilização para a data - O dia 18 de maio foi instituído em 1998, quando cerca de 80 entidades públicas e privadas, reuniram-se na Bahia para o 1º Encontro do Ecpaf no Brasil. O evento foi organizado pelo Centro de Defesa de Crianças e Adolescentes (CEDECA/BA), representante oficial do Ecpaf, organização internacional que luta pelo fim da exploração sexual e comercial de crianças, pornografia e tráfico para fins sexuais, surgida na Tailândia.

O encontro reuniu entidades de todo o país. Foi nessa oportunidade que surgiu a ideia de criação de um Dia Nacional de Combate ao Abuso e Exploração Sexual Infanto-Juvenil. De autoria da então deputada federal Rita Camata (PMDB/ES) - presidente da Frente Parlamentar pela Criança e Adolescente do Congresso Nacional -, o projeto foi sancionado em maio de 2000. Desde então, a sociedade civil em Defesa dos Direitos das Crianças e Adolescentes promovem atividades em todo o país para conscientizar a sociedade e as autoridades sobre a gravidade da violência sexual.

O Dia Nacional de Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes vem manter viva a memória nacional, reafirmando a responsabilidade da sociedade brasileira em garantir os direitos de todas as suas Aracelis.

Símbolo - A campanha tem como símbolo uma flor, como uma lembrança dos desenhos da primeira infância, além de associar a fragilidade de uma flor com a de uma criança. O desenho também tem como objetivo proporcionar maior proximidade e identificação junto à sociedade, proximidade e identificação com a causa. Esse símbolo surge durante a mobilização do Dia Nacional de Combate ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e

Adolescentes de 2009. Porém, o que era para ser apenas uma campanha se tornou o símbolo da causa, a partir de 2010. Para alcançar esse objetivo, é necessário que a sociedade em geral faça bonito na proteção de nossas crianças e adolescentes.

Lei 9.970 – Institui o Dia Nacional de Combate ao Abuso e à Exploração Sexual Infanto-juvenil - (...) Art. 1º. Fica instituído o dia 18 de maio como o Dia Nacional de Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes.

Portanto, REQUEIRO, na forma regimental, após ouvido o colendo plenário, que esta Casa de Leis encaminhe moção de Apoio à Prefeitura Municipal de Marília, que, através de parcerias sólidas, vem desenvolvendo de modo eficiente e efetivo, o Programa Municipal contra Violência Sexual, com ciência aos seguintes órgãos: Ministério Público Federal e Procuradoria da República em Marília, na pessoa do procurador da República, Dr. Jefferson Aparecido Dias, Secretaria Municipal da Juventude e Cidadania, Coordenadoria de Políticas para as Mulheres, Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal da Saúde e Prefeitura Municipal de Marília.

REQUEIRO, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, conste em ata de nossos trabalhos de hoje, moção de apoio à Prefeitura Municipal de Marília, ao Ministério Público Federal, à Procuradoria da República em Marília e à UNIMAR – Universidade de Marília pelo “Programa Contra o Abuso Sexual Infantil e outras formas de violência”, que completou um ano de atividade em nosso município.

REQUEIRO ainda, na forma regimental, do deliberado seja dado ciência ao Ministério Público Federal e à Procuradoria da República em Marília, na pessoa do procurador da República – Dr. Jefferson Aparecido Dias; à Secretaria Municipal da Juventude e Cidadania, à Coordenadoria de Políticas para as Mulheres, à Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social, e ainda, à Secretaria Municipal da Saúde e Prefeitura Municipal de Marília.

Requerimento n. 1062-2016 do Vereador José Bassiga Goda

Assunto – Solicitando ao Prefeito Municipal, após consulta à competente Secretaria informar a esta Casa, se existe projeto em andamento que vise a reforma e o isolamento acústico necessário no Espaço Cultural e de Lazer ‘Ezequiel Bambini’.

Considerando que, com a autorização para utilização deste local, estão sendo realizados vários eventos causando muitos transtorno aos moradores de toda essa região, porque não existe projeto de isolamento acústico no local e o som alto tem perturbado o sossego de todos;

Considerando que, o projeto de isolamento acústico é obrigatório em locais confinados, cobertos ou não, que possam emitir ruídos excessivos, bem como, objetiva criar uma série de obstáculos ao som, evitando sua propagação e anulando vibrações..

REQUEIRO, na forma regimental, após ouvido o Colendo Plenário, seja encaminhado ofício solicitando ao Prefeito Municipal, após consulta à competente Secretaria informar a esta Casa, se existe projeto em andamento que vise a reforma e o isolamento acústico necessário no Espaço Cultural e de Lazer ‘Ezequiel Bambini’, necessário para adequar o local a realização de eventos; sem que haja a perturbação do sossego dos moradores residentes nas proximidades, além de não causar incômodo e interferir na saúde e bem estar dos munícipes.

REQUEIRO ainda, na forma regimental, do deliberado seja dado ciência aos Rotary's Clubes, ao Lions Clube, às Lojas Maçônicas e ainda, a todas as Associações de Moradores/Bairros, em nossa cidade.



Câmara Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

ORDEM DO DIA

SESSÃO ORDINÁRIA DE 23/05/2016

INICIO DA SESSÃO – 17:00 horas

I - PROJETO A SER CONSIDERADO OBJETO DE DELIBERAÇÃO

01 – Projeto de Lei nº 44/2016, do Vereador Herval Rosa Seabra (PSB), denominando vias públicas do empreendimento residencial denominado “Jardins de Monet”, aprovado pelo Decreto Municipal nº 11.406/2014.

(ver pág. 29)

II - PROCESSOS CONCLUSOS

01 – Primeira discussão do Projeto de Lei Complementar nº 07/2016, da Prefeitura Municipal, modificando a Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, referente aos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Marília. Dá outras providências.

Votação maioria absoluta

(ver pág. 30)

02 – Discussão única do Projeto de Lei nº 45/2016, da Prefeitura Municipal, autorizando o Poder Executivo a abrir um crédito adicional especial no orçamento vigente do Município, no valor de R\$12.000,00, para despesas decorrentes da Lei Complementar nº 747, de 23 de março de 2016, que concedeu um abono mensal no valor de R\$200,00 aos servidores da Câmara Municipal de Marília, extensivo aos inativos e pensionistas. Dá outras providências.

(ver pág. 80)

03 – Primeira discussão do Projeto de Lei nº 17/2016, do Vereador José Bassiga Goda (PHS), modificando a Lei nº 7217/10, referente a datas comemorativas e eventos do Município de Marília, incluindo o Dia do Agricultor Familiar.

(ver pág. 81)

04 – Primeira discussão do Projeto de Lei nº 20/2016, do Vereador Cícero do Ceasa (PV), denominando as ruas de números 27 e 28 do loteamento de interesse social denominado “Residencial Jardim Maracá”, aprovado pelo Decreto Municipal nº 11.305/2014.

(ver pág. 82)

PROJETO DE LEI Nº 44/2016

Denomina vias públicas do empreendimento residencial denominado "Jardins de Monet", aprovado pelo Decreto Municipal nº 11.406/2014.

A Câmara Municipal de Marília decreta:

Art. 1º – Ficam denominadas na forma abaixo indicada, as vias públicas do empreendimento residencial denominado "**JARDINS DE MONET**", aprovado pelo Decreto Municipal nº 11.406, de 01 de dezembro de 2014:

- I – RUA PROF. ISAAC ELIAS FARATH a projetada Rua A;
- II - RUA DR. HORACIO TREVISAN a projetada Rua 01;
- III - RUA WALDEMAR ODORINO TOPAM a projetada Rua 02;
- IV - RUA PROFª. EDITH SANDES SALGADO a projetada Rua 03;
- V - RUA ALCIDES MATTIUZO a projetada Rua 04;
- VI - RUA DR. SÉRGIO DE JESUS HERMÍNIO a projetada Rua 05;
- VII - RUA PEDRO GARCIA FERNANDES a projetada Rua 06;
- VIII - RUA ANTÔNIO AUGUSTO NETTO FILHO a projetada Rua 07;
- IX - RUA JAYME COPEDE MALDONADO a projetada Rua 08;
- X - RUA ROMILDA ALBERTONI SERVA a projetada Rua 09;
- XI - RUA RUBÉNS MARTINS SEABRA a projetada Rua 10;
- XII – RUA DR. JOSÉ GERALDO FERRAZ TASSARA a projetada Rua 11;
- XIII - RUA ALVINO STROPPA a projetada Rua 12.
- XIV - RUA MARINA BETTI CEZAR a projetada Rua 13.
- XV - RUA TOCHIMITI SASAZAKI a projetada Rua 14.
- XVI - RUA DR. FRANCISCO BENEDICTO LUIZ DE ANHAIA FERRAZ a projetada Rua 15.
- XVII - RUA NELSON FERNANDES a projetada Rua 16.
- XVIII - RUA DELPHINO CABRINI a projetada Rua 17.
- XIX - RUA MOACIR BALDICERA a projetada Rua 18.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Marília, em 6 de abril de 2016.

Herval Rosa Seabra (PSB) - Vereador

JUSTIFICATIVA

O projeto de lei que estamos propondo a apreciação dos nobres pares visa denominar as vias públicas do empreendimento residencial denominado "JARDINS DE MONET", aprovado pelo Decreto Municipal nº 11.406, de 01 de dezembro de 2014:

Na presente propositura, estamos homenageando os ilustres cidadãos: PROF. ISAAC ELIAS FARATH; DR. HORACIO TREVISAN; WALDEMAR ODORINO TOPAM; Profª. EDITH SANDES SALGADO; ALCIDES MATTIUZO; DR. SÉRGIO DE JESUS HERMÍNIO; PEDRO GARCIA FERNANDES; ANTÔNIO AUGUSTO NETTO FILHO; JAYME

COPEDE MALDONADO; ROMILDA ALBERTONI SERVA; RUBÉNS MARTINS SEABRA; DR. JOSÉ GERALDO FERRAZ TASSARA; ALVINO STROPPIA; MARINA BETTI CEZAR; TOCHIMITI SASAZAKI; DR. FRANCISCO BENEDICTO LUIZ DE ANHAIA FERRAZ; NELSON FERNANDES; DELPHINO CABRINI E MOACIR BALDICERA.

Em atendimento a Lei Municipal nº 1.861 de 11 de novembro de 1971, estamos anexando os currículos dos homenageados.

Solicito mediante o exposto, aos meus nobres pares que aprovelem a matéria nesta Casa Legislativa por ser de grande justiça, pois que estaremos homenageando pessoas ilustres que muito contribuíram com nossa comunidade.

Câmara Municipal de Marília, em 6 de abril de 2016.

Herval Rosa Seabra (PSB) - Vereador

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 7/2016

Modifica a Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, referente aos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Marília. Dá outras providências.

A Câmara Municipal de Marília decreta:

Art. 1º. O *caput* do artigo 4º da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º - As competências, atribuições e organização do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Geral do Município, das Secretarias Municipais e das demais unidades, bem como dos cargos efetivos e funções constantes desta Lei Complementar serão definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo.”

Art. 2º. Fica acrescentado o § 6º ao artigo 11 da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, com a seguinte redação:

“Art. 11 - ...

...

§ 6º - As atribuições dos cargos de provimento em comissão são as definidas no Anexo I desta Lei Complementar.”

Art. 3º. Ficam acrescentadas ao Anexo I da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, as atribuições dos cargos de provimento em comissão integrantes das estruturas do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Geral do Município e das Secretarias Municipais, na forma que integra a presente Lei Complementar.

Art. 4º. Ficam alterados os requisitos para provimento dos cargos de Assessor Jurídico do Gabinete, Assessor Jurídico, Assessor Jurídico da Secretaria Municipal da Educação e Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, constantes, respectivamente, dos itens I - Gabinete do Prefeito, II - Procuradoria Geral do Município, VII - Secretaria Municipal da Educação e X - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, do Anexo I - Cargos de Provimento em Comissão, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, para “bacharel em Direito”.

Art. 5º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 12 de maio de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA - Prefeito Municipal



(LEI COMPLEMENTAR Nº 11, DE 17 DE DEZEMBRO DE 1991)

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - GABINETE DO PREFEITO

(...)

ATRIBUIÇÕES

CHEFE DE GABINETE

- I - assegurar estreita colaboração entre o Gabinete do Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal;
 - II - assistir ao Prefeito nas relações com os munícipes;
 - III - atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
 - IV - receber visitantes e autoridades;
 - V - assistir diretamente ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial, bem como as de relações públicas, de representação e de divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico, político e social do Município;
 - VI - apreciar todo e qualquer pronunciamento de caráter público, acerca do programa e das atividades da Administração Municipal;
 - VII - elaborar a agenda oficial de audiência do Prefeito;
 - VIII - coordenar os trabalhos de preparação de reuniões, visitas e entrevistas;
 - IX - coordenar as medidas referentes a festividades e solenidades;
 - X - informar o Prefeito sobre o andamento dos serviços do Gabinete;
 - XI - supervisionar e coordenar a execução das atividades ligadas aos serviços administrativos e de divulgação e comunicação;
 - XII - preparar e coordenar as viagens do Prefeito, elaborando a prestação de contas das despesas;
 - XIII - coordenar e expedir autorização para ligações interurbanas dos órgãos municipais.
- DIRETOR DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO**
- I - definir e pautar os trabalhos desenvolvidos pela Administração Pública Municipal, com orientação e supervisão das matérias a serem enviadas aos jornais, rádios, tvs, Internet e afins;
 - II - supervisionar todos os trabalhos fotográficos a serem encaminhados para a mídia, produzidos na Diretoria de Divulgação e Comunicação;

- III - dar diretrizes às matérias a serem elaboradas diariamente;
 - IV - divulgar textos que contenham matérias de interesse público no âmbito municipal da Administração Direta;
 - V - quando o assunto a ser tratado for técnico, discutir com o órgão interessado o conteúdo das matérias a serem encaminhadas aos meios de comunicação social;
 - VI - promover, na condição de órgão público, o bom relacionamento entre a imprensa e os meios de comunicação;
 - VII - zelar para que as divulgações do Município tenham caráter educativo e orientação social;
 - VIII - zelar para que as publicidades com recursos públicos tenham apenas caráter de interesse público, sem promoção pessoal;
 - IX - fiscalizar para que as subvenções públicas ou auxílios com recursos provenientes dos cofres públicos não contenham nenhuma espécie de promoção pessoal da autoridade pública municipal e demais setores da Administração Pública;
 - X - executar outras tarefas afins.
- ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS**
- I - formular, desenvolver, programar, coordenar e gerenciar políticas, diretrizes e estratégias de captação de recursos de parcerias, cooperação, recursos e projetos especiais, bem como assuntos estratégicos de interesse da Administração, articulando os órgãos da estrutura governamental e instâncias externas ao Poder Executivo;
 - II - encaminhar, acompanhar e avaliar os projetos e programas em desenvolvimento pela administração pública municipal junto aos Governos Estadual e Federal, monitorando a execução dos mesmos;
 - III - assessorar o Prefeito em reuniões;
 - IV - debater e elaborar políticas públicas do Município em articulação com governo e sociedade civil;
 - V - propor ações imediatas de reforma do Município com vistas a políticas futuras;
 - VI - elaborar subsídio para a preparação de ações de governo;
 - VII - coordenar o planejamento municipal de desenvolvimento de longo prazo;
 - VIII - assessorar o Prefeito em decisões estratégicas e administrativas específicas, por meio da elaboração de estudos, da formulação de pareceres e do tratamento e análise de informações;
 - IX - coordenar as reuniões de Planejamento Estratégico;
 - X - apoiar, elaborar e/ou coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Prefeitura;



- XI - elaborar estudos de cenários e tendências visando embasar as decisões estratégicas dos vários setores da Administração;
- XII - realizar e coordenar pesquisas em nível institucional com vistas a gerar resultados que subsidiem o processo decisório da Administração.

ASSESSOR ESPECIAL GABINETE

- I - acompanhar o cumprimento dos compromissos agendados para o Prefeito;
- II - receber sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame;
- III - preparar, coordenar e acompanhar o Prefeito em viagens, sempre que necessário;
- IV - atender e prestar esclarecimentos a pessoas que tenham assuntos afetos ao Prefeito;
- V - marcar audiências com o Prefeito, designando dia e hora para o atendimento;
- VI - prestar informações e encaminhar o município ao setor competente da Prefeitura;
- VII - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR DO GABINETE

- I - cuidar da agenda de compromissos do Prefeito;
- II - coordenar os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito;
- III - receber sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame;
- IV - assessorar a preparação da correspondência oficial do Prefeito;
- V - dar atendimento e prestar esclarecimentos às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito;
- VI - marcar audiências com o Prefeito, designando dia e hora para o atendimento;
- VII - auxiliar na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito;
- VIII - organizar e manter atualizados fichários de pessoas atendidas diariamente no Gabinete;
- IX - prestar informações e encaminhar o município ao setor competente da Prefeitura;
- X - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE

- I - assessorar o Gabinete do Prefeito nas questões administrativas e judiciais;
- II - defender os direitos e interesses do Município;
- III - elaborar estudos relativos à legislação municipal;



- IV - prestar informações e emitir pareceres em processos submetidos à sua apreciação;
- V - coligir informações sobre leis e projetos legislativos estaduais e federais, dando ciência ao Prefeito dos que encerram assuntos relevantes ao Município;
- VI - assessorar o Prefeito e Secretários em problemas de natureza jurídica;
- VII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

- I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
- II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
- III - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- IV - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- V - prover recursos orçamentários próprios no Gabinete do Prefeito, necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e dos Estados, de acordo com a legislação vigente;
- VI - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- VII - promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;
- VIII - visitar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;
- IX - implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobilamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;
- X - analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no plano diretor estabelecido pelo § 1º, do artigo 182, da Constituição Federal;
- XI - manter o órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil;
- XII - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;



- XIII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN;
- XIV - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CONDEC;
- XV - vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;
- XVI - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- XVII - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;
- XVIII - participar dos Sistemas de que trata o artigo 22, do Decreto federal nº 5376, de 17 de fevereiro de 2005, promover a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;
- XIX - promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDECs, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários;
- XX - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- XXI - articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDECs, ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios;
- XXII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- I - supervisionar e realizar os serviços de imprensa da Administração Municipal, através da redação de matéria aos jornais e textos para as emissoras de rádio, televisão, cinema, coordenação de fotos, gravações e cobertura jornalística dos acontecimentos de interesse do Município;
- II - proporcionar a transmissão direta de notícias de interesse da Administração Municipal;
- III - supervisionar toda a matéria a ser remetida aos órgãos de imprensa;
- IV - divulgar as atividades do Executivo na área político-administrativa;
- V - elaborar e enviar convites de solenidades, sob a orientação do Chefe de Gabinete;
- VI - submeter à apreciação do órgão interessado pela divulgação a matéria a ser divulgada, quando se tratar de assunto técnico;



- VII - promover, como órgão de utilidade pública, a divulgação de assuntos e fatos com o propósito de orientar a população;
- VIII - zelar para que a publicação de atos, programas, obras, serviços e campanhas de órgãos públicos tenham caráter educativo, informativo ou de orientação social;
- IX - zelar para que a publicidade da Administração não contenha nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos;
- X - zelar para que as subvenções ou auxílios com recursos pertencentes aos cofres públicos, pela imprensa, rádio, televisão, serviços de alto-falante ou qualquer outro meio de comunicação não contenham propaganda político-partidária ou a fins estranhos à Administração;
- XI - facilitar, no interesse educacional do povo, a difusão de jornais e outras publicações periódicas, assim como das transmissões pelo rádio e pela televisão;
- XII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE MARKETING

- I - executar o planejamento estratégico de Marketing;
- II - executar o planejamento de campanhas publicitárias;
- III - realizar atualização das redes sociais;
- IV - coordenar o desenvolvimento de banners, folders mala direta, blogs, hot sites, entre outros;
- V - desenvolver plataforma de comunicação, assessoria de imprensa e relações públicas;
- VI - efetuar o desenvolvimento e a inclusão de novos textos no site oficial;
- VII - planejar e coordenar a produção de material institucional;
- VIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO OBSERVATÓRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CIDADANIA

- I - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho do Gabinete de Gestão Integrada Municipal - G.G.I.M.;
- II - conduzir as reuniões, facilitando o andamento e intermediando os membros presentes;
- III - encaminhar os projetos de segurança elaborados pelo G.G.I.M.;
- IV - administrar a aplicação dos recursos do PRONASCI;
- V - participar da coordenação do G.G.I.M.;
- VI - executar outras atividades afins.



SUBPREFEITO

- I - cumprir e fazer cumprir, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito, as leis, resoluções, regulamentos e demais atos normativos;
- II - fiscalizar os serviços distritais/localidade;
- III - atender às reclamações dos municípios e encaminhá-las ao Prefeito, quando se tratar de matéria estranha às suas atribuições, ou quando lhes for favorável a decisão proferida;
- IV - indicar ao Prefeito as providências necessárias ao Distrito ou localidade;
- V - prestar, mensalmente, contas ao Prefeito ou quando lhes forem solicitadas;
- VI - atuar como indutor do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;
- VII - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
- VIII - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tomando-os mais próximos dos cidadãos;
- IX - facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região;
- X - executar outras tarefas afins.



II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

(...)

ATRIBUIÇÕES

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- I - representar judicial e extrajudicialmente a Administração Direta e autarquias;
- II - representar a Fazenda Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado em processos ou ações de qualquer natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre direitos reais ou possessórios, patrimônio imobiliário e água do domínio do Município;
- III - promover ações discriminatórias de terras devolutas do Município e legitimação de posse, preparar a expedição de título de domínio e incorporar ao patrimônio municipal as que se encontram vagas ou livres de posses legítimas;
- IV - executar os serviços de ordem legal e judicial relacionados à defesa dos bens do Município e os procedimentos perante a Justiça do Trabalho;
- V - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- VI - promover a cobrança da dívida de natureza tributária;
- VII - colligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando os demais órgãos da Administração em assuntos de interesse do Município;
- VIII - prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e pelos órgãos da Administração Indireta, assim como nos contratos, convênios e outros assuntos jurídicos ou de natureza técnico-legislativa, produzindo minutas.

ASSESSOR JURÍDICO

- I - assessorar os Procuradores municipais nas questões administrativas e judiciais;
- II - defender os direitos e interesses do Município, sempre em auxílio à Procuradoria Geral do Município;
- III - elaborar estudos relativos à legislação municipal, agindo em conjunto com os Procuradores Municipais;
- IV - prestar informações e emitir pareceres em processos submetidos à sua apreciação;
- V - atuar como ente consultivo, auxiliando os setores da Administração Pública Direta e Indireta da Municipalidade;
- VI - executar outras tarefas afins.



III - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO

(...)

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO

- I - elaborar e executar a Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, com estrita observância à legislação pertinente, em especial às regras contidas na Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, normas de Direito Financeiro e Lei Orgânica do Município de Marília;
 - II - elaborar o projeto de lei de diretrizes orçamentárias até o dia 30 de abril de cada ano;
 - III - elaborar o projeto de lei do plano plurianual;
 - IV - elaborar o projeto de lei orçamentário anual, até o dia 30 de setembro de cada ano;
 - V - promover as justificativas que acompanham os projetos de leis (Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei de Orçamento Anual);
 - VI - manter sistemas de controle interno a fim de acompanhar a execução das Peças de Planejamento;
 - VII - solicitar dos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, informações e subsídios que forem necessários ao desempenho de suas funções;
 - VIII - promover levantamento das disponibilidades financeiras a serem comprometidas nos Planos Plurianuais e Anuais, bem como nos programas setoriais e específicos, para serem projetados com recursos próprios e vinculados;
 - IX - realizar o controle de custos do Município, informando cada Secretário Municipal o custo de suas respectivas pastas, bem como o procedimento a ser tomado quanto à racionalização destes custos.
- GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIO E CONTRATOS**
- I - executar a supervisão de convênios e contratos de repasses e financiamentos firmados com a Caixa Econômica Federal, Governo Federal, Governo Estadual. Atuar de forma a garantir velocidade à execução dos projetos, para que as verbas tanto de repasse, emendas parlamentares, registros voluntários, etc., sejam efetivados e concretizados;
 - II - ter amplo conhecimento dos registros de convênios, principalmente no SICONV - Sistema de Convênios e Contratos de Repasse da Administração Pública Federal, ter conhecimento das Secretarias Estaduais - orientações de formalização de convênios;
 - III - acompanhar e agilizar o andamento dos contratos com a Caixa Econômica Federal, articulando, dialogando com as diversas áreas da Prefeitura Municipal, Secretarias, Secretarias do Governo Estadual e Ministérios;



- IV - ser representante da Prefeitura junto à Caixa Econômica Federal e em várias situações junto aos Ministérios (questões burocráticas), pelo acompanhamento dos processos;
- V - participar de reuniões junto aos Ministérios quando convocado;
- VI - auxiliar as Secretarias na elaboração de Planos de Trabalho, atuar na formalização dos convênios, bem como acompanhá-los, adequá-los, até que os mesmos sejam concluídos;
- VII - auxiliar os engenheiros e arquitetos na elaboração de documentos necessários para a formalização de convênios, na leitura de manuais, decretos, normativos expedidos pelos Ministérios e Secretarias, devido ao fato dos mesmos serem atualizados periodicamente e devem ser cumpridos;
- VIII - controlar o desenvolvimento dos convênios, contratos, termos aditivos e juntamente com o setor responsável de prestação de contas, dar andamento no desenvolvimento/realização/efetivação dos contratos;
- IX - estar à disposição para os atendimentos quando solicitado;
- X - executar outras tarefas afins.



IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

(...)

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

- I - planejar o uso e a ocupação do solo, especialmente da zona urbana;
- II - estabelecer normas de edificações, de loteamentos, de arruamentos e de zoneamentos urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território municipal, observada a lei federal;
- III - oficializar, obedecidas as normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos, mediante denominação aprovada pela Câmara;
- IV - promover a política de desenvolvimento urbano;
- V - fazer cumprir o Plano Diretor do Município de Marília e a legislação de Zoneamento e Uso de Solo do Município;
- VI - realizar estudos, pesquisas e inquéritos sobre problemas de desenvolvimento social e físico do Município, que identifiquem as tendências de desenvolvimento e sirvam de base para realizar projetos específicos;
- VII - realizar levantamentos de áreas e respectivos roteiros;
- VIII - zelar pelo patrimônio paisagístico e urbano da cidade, exercendo censura estética sobre obras e propagandas expostas ao público;
- IX - projetar edifícios e obras municipais;
- X - promover a elaboração de projetos padrões de moradias econômicas;
- XI - fazer elaborar desenhos de projetos, mapas e plantas;
- XII - promover a marcação de alinhamento e nivelamento para obras públicas;
- XIII - expedir o alvará de alinhamento e nivelamento, a fim de assegurar que toda e qualquer edificação seja construída em concordância com o logradouro público;
- XIV - promover levantamentos planimétricos e altimétricos;
- XV - controlar a distribuição estética dos elementos de divulgação urbana, tanto de iniciativa particular como oficial;
- XVI - aprovar projetos para construir e reconstruir, acrescer ou modificar edificações em geral, após exame dos elementos geométricos essenciais e estéticos;
- XVII - vistoriar as condições do terreno onde será construída a edificação para a qual foi apresentado o projeto, antes de ser expedida a licença;



XVIII - conceder licença para demolições;

XIX - fiscalizar o cumprimento das normas disciplinadoras para construir ou demolir edificações em geral;

XX - promover as intimações, vistorias e embargos ou aplicação de penalidades ou multas para o cumprimento das prescrições legais;

XXI - promover a expedição de habite-se;

XXII - proibir construções clandestinas;

XXIII - promover o cumprimento e a fiscalização das normas prescritas no Código de Obras e Edificações e no Plano Diretor do Município de Marília, fazendo as autuações e interdições necessárias;

XXIV - autorizar a instalação de estabelecimentos comerciais, industriais, de diversões e de prestações de serviços.

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

I - aprovar projetos de construção, reconstrução, acréscimos ou modificações de edificação em geral;

II - autorizar licenças de funcionamento;

III - expedir habite-se, certidões e laudos de avaliação;

IV - aprovar desdobros ou subdivisões de lotes;

V - deferir substituições de profissionais em edificações em geral;

VI - examinar e aprovar projetos de construção de túmulos;

VII - elaborar, mensalmente, relação de plantas aprovadas e diariamente a relação de habite-se;

VIII - proceder vistorias em círcos e parque de diversões;

IX - dar atendimento ao contribuinte, orientando-o quanto à documentação necessária exigida pela legislação vigente, destinada ao fornecimento de projeto de moradia econômica;

X - executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE PROJETOS

I - coordenar a elaboração dos projetos solicitados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;

II - colaborar com os projetos de manutenção do aspecto estético e urbano da cidade;

III - planejar, organizar e desenvolver projetos junto a outros setores pertinentes à Secretaria;

IV - cooperar com a elaboração de mapas, croquis e plantas;



- V - assessorar a Secretaria em todos os assuntos pertinentes à publicidade ao ar livre, bem como zelar pelo patrimônio paisagístico e urbano da cidade, exercendo censura estética sobre as obras e propagandas expostas ao público;
- VI - aprovar projetos de construção, reconstrução, acréscimos ou modificações de edificação em geral;
- VII - autorizar licenças de funcionamento;
- VIII - expedir habite-se, certidões e laudos de avaliação;
- IX - aprovar desdobros ou subdivisões de lotes;
- X - deferir substituições de profissionais em edificações em geral;
- XI - examinar e aprovar projetos de construção de túmulos;
- XII - elaborar, mensalmente, relação de plantas aprovadas e diariamente a relação de habite-se;
- XIII - proceder vistorias em circuitos e parques de diversões;
- XIV - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE PROJETOS DE MORADIAS E DE DESFAVELAMENTO

- I - coordenar e acompanhar o programa de Desfavelamento;
- II - acompanhar o andamento dos projetos referentes ao Programa de Moradia de Interesse Social;
- III - desenvolver solidariamente com as Secretarias Municipais, Conselhos Municipais e demais órgãos e entidades afins, medidas necessárias para se tornar executível os Programas de Moradia de Interesse Social e Desfavelamento;
- IV - acompanhar o andamento da execução do levantamento e/ou cadastro das famílias de baixa renda para os programas de Interesse Social e Desfavelamento junto as Secretarias Municipais e demais órgãos responsáveis;
- V - acompanhar os dados do levantamento e/ou cadastro das famílias de baixa renda para os programas de Interesse Social e Desfavelamento junto as Secretarias Municipais e demais órgãos responsáveis, após a execução do mesmo;
- VI - coordenar, quando solicitado, projetos de moradia para desfavelamento e/ou urbanização;
- VII - efetuar e propor medidas com vistas à avaliação contínua dos resultados, referente à implantação dos programas de Interesse Social e Desfavelamento;
- VIII - executar outras tarefas afins.



COORDENADOR DE PLANEJAMENTO URBANO

- I - coordenar a elaboração dos projetos solicitados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
- II - colaborar com os projetos de manutenção do aspecto estético e urbano da cidade;
- III - planejar, organizar e desenvolver projetos junto a outros setores pertinentes à Secretaria;
- IV - cooperar com a elaboração de mapas, croquis e plantas;
- V - assessorar a Secretaria em todos os assuntos pertinentes à publicidade ao ar livre, bem como zelar pelo patrimônio paisagístico e urbano da cidade, exercendo censura estética sobre as obras e propagandas expostas ao público;
- VI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE PROJETOS VIÁRIOS

- I - assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano nos assuntos pertinentes ao sistema viário do Município;
- II - projetar dispositivos viários e vias de qualquer natureza;
- III - responder pelo cadastramento das vias públicas;
- IV - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE TOPOGRAFIA

- I - efetuar levantamentos de topografia;
- II - realizar nivelamento de ruas e áreas de terras;
- III - efetuar demarcações gerais;
- IV - realizar o alinhamento de todos os projetos protocolados junto à Municipalidade;
- V - dar orientação e executar serviços pertinentes, seja às Secretarias Municipais, bem como a empresas privadas;
- VI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE INTERVENÇÕES URBANAS E VIÁRIAS

- I - realizar interferências e transformações espaciais visando a adaptar o meio urbano às exigências de sua realidade e necessidade;
- II - estabelecer, no que tange à área de Engenharia de Tráfego, dentro da rotina técnica, o estudo e avaliação do sistema viário como um todo, bem como a intervenção espacial direta através de projetos, levantamento de dados e sinalização horizontal e vertical;
- III - executar outras tarefas afins.



COORDENADOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

- I - coordenar a elaboração dos projetos solicitados pelo Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
- II - controlar os projetos e memoriais descritivos de processos de doação de áreas, desapropriação e permuta de áreas, opinando quanto à viabilidade, selecionando os que melhor se adaptem aos objetivos propostos;
- III - manter contato com órgãos federais, estaduais e municipais para agilização dos projetos e obras de interesse público;
- IV - coordenar a manutenção do aspecto estético e urbano da cidade;
- V - cooperar na elaboração da política de desenvolvimento municipal integrado;
- VI - zelar pelo patrimônio paisagístico e urbano da cidade, exercendo censura estética sobre as obras e propagandas expostas ao público;
- VII - realizar a análise e aprovação de parcelamento de solo;
- VIII - executar outras tarefas afins.



V - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

(...)

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- I - coordenar e controlar a execução das atividades da Secretaria para o desenvolvimento harmônico da estrutura administrativa;
- II - controlar e coordenar os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, andamento, arquivo e microfilmagem de documentos e processos na Administração;
- III - elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e vetos;
- IV - promover concursos públicos, recrutamento e seleção do pessoal da Prefeitura;
- V - promover a apuração do merecimento dos servidores municipais, para efeito de promoção;
- VI - controlar os registros de presença e demais atividades administrativas dos órgãos da Administração;
- VII - subscrever as portarias, juntamente com o Prefeito;
- VIII - assinar carteiras de identificação funcional;
- IX - organizar e estabelecer normas do serviço de telefonia;
- X - estabelecer normas de administração do Paço Municipal;
- XI - decidir sobre petições de interesse dos servidores municipais;
- XII - decidir sobre requerimentos e assuntos não privativos do Prefeito;
- XIII - promover a publicação dos atos oficiais;
- XIV - expedir certidões dentro do prazo de 15 (quinze) dias, de atos e petições, desde que requeridos para fins de direito determinado.

DIRETOR DE SUPRIMENTOS

- I - coordenar levantamentos de custos dos materiais e serviços a serem licitados, desde que estes já tenham seus custos orçados pelos órgãos requisitantes;
- II - elaborar pedidos de reserva de dotação;
- III - coordenar a elaboração de Carta-Convite, Editais de Tomada de Preços, Concorrências e Pregão e, o encaminhamento aos cadastros, interessados ou convidados; segundo os dados do Edital, elaborar comunicado de abertura de licitação, enviando-o à imprensa para sua publicação;
- IV - coordenar a montagem completa de todos os processos de licitação;



V - prestar atendimento às Secretarias Municipais sobre os procedimentos licitatórios;

VI - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

I - assessorar o Secretário Municipal da Administração na execução das suas atribuições, quando devidamente convocado;

II - auxiliar na execução dos trabalhos afetos aos demais órgãos da Secretaria, quando devidamente convocado;

III - a critério do Secretário Municipal da Administração, manifestar-se em processos de interesse de servidores, podendo solicitar informações com respeito a outras áreas da Administração;

IV - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO

I - assessorar o Secretário Municipal da Administração nas atividades da Secretaria, zelando pelo bom funcionamento dos serviços, bem como cumprindo e fazendo cumprir as normas legais e regulamentares vigentes;

II - assessorar, quando solicitado, as demais unidades da Secretaria Municipal da Administração no exercício das suas atribuições, opinando e oferecendo soluções para os problemas eventualmente existentes;

III - preparar, quando determinado do Secretário Municipal da Administração, relatórios e levantamentos referentes às atividades da Secretaria;

IV - fazer, quando determinado pelo Secretário Municipal da Administração, a interface com outras unidades da Administração Municipal, bem como com outros órgãos e entidades;

V - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS GRÁFICOS

I - coordenar e supervisionar os serviços da Coordenadoria;

II - primar pela qualidade técnica dos serviços, com ensinamento e orientação aos servidores;

III - solucionar os problemas dos serviços da Coordenadoria no que se refere a pessoal e equipamentos;

IV - requisitar, receber, conferir, armazenar e controlar todos os materiais de papelaria e outros para consumo;

V - coordenar a modernização da gráfica e do conjunto de copiadoras xerográficas da Administração Municipal;



VI - receber e encaminhar papéis;

VII - executar outras tarefas afins.



VI - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

(...)

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

- I - fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- II - estudar, juntamente com a Procuradoria Geral do Município, a legislação tributária;
- III - elaborar o calendário e os esquemas do pagamento de compromissos da Prefeitura;
- IV - movimentar, juntamente com o Coordenador da Tesouraria, as contas bancárias da Prefeitura;
- V - controlar o caixa, estabelecendo reserva fixa para atender às emergências e determinar o recolhimento em estabelecimento de crédito das importâncias excedentes;
- VI - assinar todos os documentos e despesas;
- VII - autorizar as despesas e os pagamentos, dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Municipal;
- VIII - conferir e visar, juntamente com o Contador, os Boletins diários do caixa, balancetes mensais, balanços e escrituração econômico-financeira da Prefeitura;
- IX - controlar, conferir e determinar o pagamento dos juros, correção monetária e amortização dos empréstimos, nos respectivos vencimentos;
- X - exigir fiança dos servidores municipais responsáveis pela arrecadação de rendas e guarda de valores;
- XI - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XII - apreciar e decidir, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento dos tributos, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - emitir parecer sobre recurso interposto à Junta de Recursos Fiscais, quando solicitado;
- XIV - supervisionar os serviços de lançamento, inscrição, cadastramento, arrecadação extrajudicial e fiscalização de créditos municipais, tributários e extratributários, inclusive os já transferidos para a Dívida Ativa e determinar as modificações que se fizerem necessárias para melhorar e racionalizar o sistema;
- XV - promover arrecadação das rendas não tributárias, cotas federais e estaduais;
- XVI - manter, na medida do possível, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;



- XVII - promover dentro do esquema econômico-financeiro adotado pela Administração, a soma de recursos necessários e suficientes para que as unidades orçamentárias executem o seu programa anual de trabalho;
 - XVIII - controlar, através do Empenho e da Contabilidade, a execução orçamentária quanto à legalidade dos atos praticados que resultem em arrecadação da Receita ou na realização das Despesas, o nascimento ou a extinção do direito e obrigação, assim como a fidelidade funcional dos agentes da Administração Municipal responsáveis por bens e valores públicos;
 - XIX - propor ao Prefeito, quando for o caso, as providências que visem aumentar a Receita ou reduzir despesas;
 - XX - colaborar de forma direta com a Secretaria Municipal de Planejamento Econômico, na elaboração da peça orçamentária do Município;
 - XXI - proteger, defender e controlar os capitais e interesses da Administração Municipal nas entidades em que a Fazenda Municipal seja acionista ou participante;
 - XXII - supervisionar as prestações de contas do exercício financeiro e dos recursos recebidos do Estado ou da União;
 - XXIII - exigir as prestações de contas dos adiantamentos autorizados;
 - XXIV - exigir as prestações de contas dos auxílios ou subvenções municipais concedidos;
 - XXV - encaminhar ao Prefeito, a fim de que sejam enviados à Câmara Municipal, até o dia 30 de março de cada ano, a prestação de contas do Município, bem como os balanços do exercício findo e balancete mensal acompanhado de relação das despesas realizadas, até o último dia do mês subsequente;
 - XXVI - encaminhar ao Prefeito, a fim de que sejam enviadas aos órgãos competentes, as prestações de contas exigidas em lei;
 - XXVII - colocar à disposição da Câmara Municipal, dentro de dez dias da sua requisição as quantias que devam ser despendidas de uma só vez, e até o dia 20 de cada mês, os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias, compreendendo os créditos suplementares e especiais;
 - XXVIII - fazer divulgar no órgão oficial do Município e encaminhar à Câmara Municipal, até o último dia do mês subsequente ao da arrecadação, os montantes de cada um dos tributos arrecadados, os recursos recebidos, os valores de origem tributária entregues e a entregar e a expressão numérica dos critérios de rateio;
 - XXIX - fazer publicar diariamente, por edital, o movimento de caixa;
 - XXX - publicar, até 30 dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária.
- DIRETOR DE INFORMÁTICA**
- I - atuar na direção e administração, dando apoio na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação a todos os setores das Secretarias da Prefeitura Municipal;



- II - administrar todos os serviços de suporte técnico de Tecnologia da Informação (informática e telecomunicação) nos diversos setores da Administração Municipal, dirigindo os Coordenadores e Servidores da área;
- III - manter e fiscalizar o uso de recursos de rede, telecomunicação, softwares e equipamentos de informática;
- IV - buscar e executar programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos funcionários;
- V - proceder continuamente à modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e capacitação funcional;
- VI - determinar investimento com novas tecnologias de hardware, software e redes que estejam voltados para as necessidades e melhoria dos serviços de informática, indicando, acompanhando e avaliando os padrões e custos de aquisições e/ou desenvolvimento das referidas tecnologias;
- VII - autorizar e acompanhar a aquisição e implantação de sistemas de informação corporativos padronizados e integrados, com prioridade para sistemas de caráter estratégico da Administração Municipal;
- VIII - assegurar a interligação e interoperabilidade dos sistemas de informação entre os diversos setores da Prefeitura Municipal;
- IX - auxiliar e promover estrutura da Tecnologia da Informação para todas as Secretarias Municipais, buscando sempre a integração dos setores dentro de níveis pré-estabelecidos de acesso e segurança;
- X - dar apoio e agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática da Prefeitura Municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos e sistemas, como a serviços de rede disponibilizados para o usuário;
- XI - acompanhar as execuções e instalações de tecnologias;
- XII - dirigir, fiscalizar e criar diretivas para a ordem e o bom uso dos acessos a informação tanto interna como externa (Web, Intranet, Serviços de Terminal, Sistemas de Informação etc.);
- XIII - estabelecer e manter as normas sobre usabilidade da física e lógica do parque de Tecnologia da Informação, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;
- XIV - fiscalizar a execução de planos para a Modernização da Tecnologia da Informação;
- XV - colaborar na emissão de relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão da Secretarias Municipais e Gestão do Governo;
- XVI - realizar estudos, fixar normas e procedimentos para a contratação, desenvolvimento e operação dos sistemas informatizados;



- XVII - dirigir e promover estudos de aprimoramento organizacional, análise funcional e estrutural, bem como sobre o aperfeiçoamento do fluxo de informações e operações da área de Tecnologia da Informação aos setores da Prefeitura Municipal;
 - XVIII - dirigir a implantação, manutenção e coordenação de todo ambiente computacional da Prefeitura tais como: microcomputadores, servidores, redes, links, softwares, sistemas, banco de dados, segurança da informação e atualização tecnológica, assim garantindo o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis para a execução dos serviços da Prefeitura Municipal;
 - XIX - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas no setor;
 - XX - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
 - XXI - executar outras tarefas afins.
- COORDENADOR DA FAZENDA**
- I - coordenar os assuntos de competência do Secretário Municipal da Fazenda, relativos principalmente:
 - a) ao expediente e aos assuntos a serem decididos ou despachados pelo Secretário,
 - b) à organização e suporte aos serviços da Secretaria,
 - c) à elaboração de estudos relativos às Rendas Municipais, visando ao aperfeiçoamento do sistema tributário.
 - II - supervisionar as alterações da legislação e sua aplicação no Código Tributário Municipal, colhendo subsídios e informações junto a outros municípios, visando à melhoria da arrecadação da receita;
 - III - executar outras tarefas afins.
- COORDENADOR DE INFORMÁTICA**
- I - receber processos, memorandos e solicitações de serviços;
 - II - coordenar e realizar procedimentos técnicos em equipamentos;
 - III - acolher solicitações para atendimento ao usuário dos softwares "Sistemas" instalados na Prefeitura, assim como para auxílio à Coordenadoria de Processamento de Dados;
 - IV - acolher solicitações para atendimento ao usuário dos hardwares "Equipamentos e periféricos" instalados na Prefeitura;
 - V - acolher solicitações para atendimento ao usuário de redes "lógicas e físicas" instaladas na Prefeitura;
 - VI - executar e encaminhar solicitações técnicas a quem de direito, para o bom funcionamento da área de informática;
 - VII - executar outras tarefas afins.



COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS

- I - coordenar ações de informática e tecnologia da informação, para a Prefeitura Municipal;
- II - promover análise de informação de receitas e despesas;
- III - zelar e fazer apontamentos como auditor de Banco de Dados;
- IV - manter os sistemas informatizados em funcionamento;
- V - manter o parque de informática (físico e lógico) em funcionamento;
- VI - receber processos, memorandos e solicitações de serviços;
- VII - indicar melhores soluções de projetos nas áreas afins;
- VIII - desenvolver projetos e conceitos para a área de informática;
- IX - solicitar organogramas e documentação ao Coordenador de Informática;
- X - organizar treinamentos dos servidores usuários, referentes à utilização de sistemas;
- XI - acompanhar execuções de instalações de tecnologia;
- XII - realizar e promover ações de segurança das informações e de conteúdos indevidos;
- XIII - realizar e promover acesso aos sistemas, conforme necessidades dos usuários;
- XIV - realizar e promover ações de pesquisas de Tecnologia;
- XV - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE CONTROLE DE IMUNIDADES E ISENÇÕES

- I - analisar documentação e opinar sobre requerimento solicitando isenção do Imposto Predial sob o amparo de legislações específicas;
- II - analisar requerimento e documentação solicitando reconhecimento de imunidade tributária de Imposto Predial e Territorial Urbano;
- III - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE ALTERAÇÕES CADASTRAIS E ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

- I - promover o atendimento geral dos contribuintes;
- II - emitir guias de recolhimento referentes a tributos municipais;
- III - esclarecer dúvidas dos contribuintes, referentes a tributos imobiliários;
- IV - orientar os contribuintes quanto ao preenchimento de requerimentos diversos;



V - fornecer informações quanto aos dados relativos aos imóveis;

VI - manter atualizados os dados cadastrais dos imóveis, conforme as informações fornecidas pelos proprietários ou conforme informações contidas nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis;

VII - executar outras tarefas afins.



VII - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

(...)

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- I - efetivar a garantia de educação mediante:
 - a) ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
 - b) atendimento educacional especializado aos deficientes, preferencialmente na rede regular de ensino;
 - c) atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a cinco anos de idade, preferencialmente em período integral e coincidindo com horário de trabalho dos pais;
 - d) acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;
 - e) oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;
 - f) atendimento às Políticas Públicas vigentes, através de programas suplementares de material escolar, transporte e alimentação.
- II - promover o ensino religioso, de matrícula facultativa, como disciplina em horários normais das escolas oficiais do Município, ministrado de acordo com a confissão religiosa do aluno, manifestada por ele, se for capaz, ou por seu representante legal ou responsável;
- III - garantir que o ensino regular seja ministrado em língua portuguesa, e para os deficientes auditivos seja garantido o ensino de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;
- IV - promover anualmente o censo escolar e a chamada à população escolar de educação infantil, ensino fundamental e educação especial para matrícula, independentemente da faixa etária do educando, dando publicidade de ambos, bem como do número de vagas em sua rede física;
- V - supervisionar, orientar, coordenar e avaliar todas as atividades administrativas e técnicas pedagógicas da Secretaria;
- VI - promover o intercâmbio com instituições federais, estaduais e congêneres no Município e privadas que visem a inovações e incentivo às atividades educacionais;
- VII - fixar a composição da equipe multiprofissional da Secretaria;
- VIII - promover cursos de formação continuada aos servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação e suas unidades administrativas;
- IX - determinar e auxiliar na conservação permanente das unidades escolares;



X - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos particulares que oferecem educação infantil nas modalidades creche e pré-escola;

XI - subsidiar o Poder Executivo quanto à normatização do sistema municipal de educação.

DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

- I - assessorar o Secretário Municipal da Educação nos assuntos gerais da Secretaria;
 - II - representar o Secretário, quando solicitado;
 - III - analisar documentos e emitir parecer sobre o conteúdo dos mesmos;
 - IV - subsidiar o Secretário quanto ao cumprimento das Políticas Públicas vigentes e no cumprimento da legislação específica;
 - V - participar da elaboração do plano de trabalho da Secretaria Municipal da Educação;
 - VI - elaborar e analisar documentos administrativos, bem como solicitações de criação de cargos, leis, decretos e alterações na legislação no âmbito do município referente ao sistema municipal da educação;
 - VII - analisar e emitir pareceres quanto aos projetos de construção, ampliação e reforma de prédios escolares;
 - VIII - orientar os gestores escolares quanto à vida funcional dos servidores, orientando quanto à legislação vigente;
 - IX - retroinformar ao órgão central as condições de funcionamento e demandas das escolas, bem como os efeitos da implantação política;
 - X - identificar os pontos possíveis de aperfeiçoamento ou de revisão encontrados nos processos de formulação e ou execução das diretrizes e procedimentos administrativos decorrentes das políticas educacionais;
 - XI - assessorar o Secretário no que tange à composição da equipe de trabalho da Secretaria e de suas unidades administrativas;
 - XII - opinar sobre a aquisição de materiais de consumo e permanente no âmbito da Secretaria em decorrência da aplicação das verbas públicas;
 - XIII - formular propostas, a partir de indicadores resultantes de avaliações administrativas da rede de ensino;
 - XIV - executar outras tarefas afins.
- ASSESSOR JURÍDICO**
- I - assessorar a Secretaria Municipal da Educação quanto à aplicação das normas legais;
 - II - orientar os servidores municipais da Educação quanto ao cumprimento das disposições legais;



- III - emitir pareceres após a análise de documentos e expedientes;
- IV - acompanhar os processos administrativos dos servidores da Educação, prestando as orientações devidas;
- V - promover cursos de capacitação jurídica aos gestores escolares;
- VI - divulgar no âmbito da Secretaria Municipal da Educação as alterações na legislação e os novos fundamentos legais;
- VII - organizar e registrar as situações que envolvam os servidores municipais perante a legislação;
- VIII - oferecer o amparo legal para a resolução de situações administrativas do cotidiano escolar;
- IX - realizar um trabalho, em sintonia, com as equipes da sede da Secretaria Municipal da Educação e as equipes escolares;
- X - estabelecer relações profissionais saudáveis com a Procuradoria Geral do Município, na busca de orientações sobre a implementação dos fundamentos legais;
- XI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE TRANSPORTES

- I - coordenar todas as ações implementadas pelos programas de transporte escolar, em nível de Município;
- II - assessorar a Secretaria Municipal da Educação nas questões relativas ao transporte escolar, visando o aprimoramento do atendimento aos alunos;
- III - propor ações que visem a melhoria dos programas de transporte escolar;
- IV - trabalhar em sintonia com toda a equipe responsável pelo transporte de alunos, objetivando a eficácia dos serviços prestados;
- V - responsabilizar-se pelos expedientes internos e externos dos programas de transporte, acompanhando sua tramitação;
- VI - avaliar, periodicamente, as ações implementadas e propor soluções para os problemas diagnosticados;
- VII - apresentar a seu superior os fatos ocorridos na utilização do transporte escolar, agilizando medidas para a sua resolução;
- VIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- I - elaborar e analisar documentos administrativos relativos ao Programa de Alimentação Escolar, subsidiando as decisões do Secretário;



- II - zelar pelo bom andamento dos serviços da Divisão de Alimentação Escolar, pela higiene do ambiente, condições de armazenamento e controle de estoque;
- III - visitar as Unidades Escolares, acompanhado das nutricionistas, para supervisionar a implementação do Programa de Alimentação Escolar;
- IV - comunicar ao Secretário Municipal da Educação as ocorrências que possam alterar o andamento dos trabalhos;
- V - atender as solicitações do CAE - Conselho de Alimentação Escolar, apresentando os documentos requisitados;
- VI - responsabilizar-se pelas questões administrativas, objetivando a garantia da oferta dos serviços básicos pela Divisão de Alimentação Escolar;
- VII - orientar a organização e distribuição dos gêneros alimentícios às Unidades Escolares;
- VIII - liderar a gestão das pessoas que trabalham na Divisão de Alimentação Escolar;
- IX - apresentar relatórios periódicos e finais das atividades implementadas pela Divisão de Alimentação Escolar;
- X - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR DE CONTROLE DE MERENDA ESCOLAR

- I - assessorar o Coordenador Administrativo de Alimentação Escolar no controle dos gêneros alimentícios adquiridos pela Cozinha Piloto;
- II - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pelo fornecimento da merenda nas escolas públicas do Município;
- III - registrar as entradas e saídas de gêneros alimentícios na Divisão de Alimentação Escolar, utilizando-se planilhas adequadas;
- IV - responsabilizar-se pelo controle da merenda escolar, comunicando a seu superior as situações diagnosticadas;
- V - visitar as unidades escolares para avaliar e acompanhar a elaboração da merenda, a partir dos gêneros alimentícios oferecidos;
- VI - propor alternativas para a melhoria dos serviços prestados, visando a eficácia das ações implementadas;
- VII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR

- I - analisar as solicitações dos Diretores de Escola, quanto à manutenção dos prédios escolares;
- II - encaminhar os processos para aquisição de materiais e prestação de serviços, visando às necessidades de cada unidade escolar;



- III - avaliar os serviços prestados por profissionais de diversos setores quanto ao atendimento proposto;
- IV - verificar a veracidade das notas emitidas pelas empresas contratadas para prestação de serviços;
- V - atender prontamente os casos emergenciais de manutenção das escolas;
- VI - entrar em contato com os responsáveis por serviços de outras Secretarias para a resolução de situações diagnosticadas;
- VII - priorizar os casos de manutenção que comprometem a utilização dos espaços escolares;
- VIII - executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE GESTÃO ESCOLAR

- I - assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar processos educacionais implementados na rede municipal de ensino;
- II - realizar processos de avaliação institucional que permitam avaliar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas;
- III - oferecer subsídio para elaboração do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, bem como homologá-los, após análise;
- IV - promover o fortalecimento da autonomia escolar, através de orientações específicas aos gestores escolares;
- V - participar e orientar a elaboração do Plano de Trabalho da Secretaria Municipal da Educação;
- VI - formular propostas, a partir de indicadores resultantes das avaliações institucionais;
- VII - implementar programas de formação continuada dos profissionais da educação;
- VIII - fortalecer canais de participação da comunidade;
- IX - mediar a implantação de projetos educacionais, visando a melhoria da qualidade de ensino;
- X - realizar estudos e pesquisas, socialização saberes, aprendendo e ensinando em atitude participativa e de trabalho coletivo e compartilhado;
- XI - buscar, em conjunto com as equipes escolares, soluções e formas adequadas no aprimoramento do trabalho pedagógico e a consolidação da identidade escolar;
- XII - incentivar o aprimoramento da relações interpessoais entre comunidades interna e externa da unidade escolar;
- XIII - orientar e acompanhar os processos de autorização para o funcionamento de escolas de educação infantil privadas;



- XIV - assessorar, em seu âmbito de ação, na realização de concursos públicos para docentes e outros cargos inerentes à Secretaria;
- XV - analisar documentos e emitir parecer sobre os conteúdos dos mesmos;
- XVI - analisar os resultados do SAREM - Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar de Marília, junto à Supervisão Escolar;
- XVII - atender servidores e pais, orientando-os na aplicação das normas legais;
- XVIII - analisar os projetos propostos pelas Universidades, em parceria com Secretaria Municipal da Educação;
- XIX - participar dos processos de atribuição de cargo e remoção de docentes e diretores de escolas;
- XX - planejar e participar do processo de demanda escolar;
- XXI - elaborar minutas de normas legais para o encaminhamento aos órgãos superiores;
- XXII - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS

- I - assessorar a Secretaria Municipal quanto à implementação de ações relativas à política educacional;
 - II - participar de reuniões e eventos educacionais em nível municipal, estadual e federal;
 - III - colaborar para a implementação eficaz das diretrizes nacionais para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental;
 - IV - participar do planejamento, execução e acompanhamento das avaliações externas realizadas pelo sistema;
 - V - direcionar as ações da política educacional do Município em relação à Educação de Jovens e Adultos e à inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;
 - VI - socializar para os gestores escolares as diretrizes políticas que fundamentam as metas propostas para a educação no Município;
 - VII - trabalhar em sintonia com toda a equipe responsável pelo trabalho junto às escolas municipais;
 - VIII - executar outras tarefas afins.
- COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**
- I - promover a inclusão de alunos com deficiência, transformos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação;
 - II - planejar e executar ações visando à formação dos profissionais que trabalham com o atendimento educacional especializado;



- III - visitar as unidades escolares para acompanhar e avaliar o atendimento dos alunos com necessidades educacionais especiais;
- IV - participar de encontros e cursos sobre educação inclusiva;
- V - elaborar um plano de ação frente às situações diagnosticadas na rede municipal de ensino;
- VI - atender os pais ou responsáveis de alunos que necessitam ser incluídos nas unidades escolares;
- VII - encaminhar, aos setores responsáveis, os casos de alunos que necessitam de atendimentos específicos;
- VIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS

- I - coordenar os serviços diversos da Secretaria Municipal da Educação;
- II - verificar, diariamente, as necessidades emergentes de todos os setores da organização administrativa;
- III - atender, com prioridade, os serviços que podem comprometer o andamento regular da instituição;
- IV - organizar uma agenda semanal dos atendimentos a serem prestados;
- V - trabalhar em sintonia com todos os profissionais na execução das ações planejadas;
- VI - acompanhar e avaliar as ações executadas, responsabilizando-se pelas situações que possam ocorrer no processo de implementação;
- VII - encaminhar, à Secretaria Municipal da Educação, os casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços;
- VIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE GESTÃO ESCOLAR

- I - orientar os gestores escolares quanto à aplicação dos recursos financeiros disponibilizados pelo P.D.D.E. - Programa Dinheiro Direto na Escola;
- II - subsidiar os gestores escolares quanto à instalação, registro, renovação e prestação de contas da A.P.M. - Associação de Pais e Mestres;
- III - coordenar o cadastramento de alunos junto aos Programas Específicos do Governo Federal, Secretarias Estaduais da Educação e Segurança Pública;
- IV - coordenar o levantamento de dados pertinentes ao Censo Escolar, mantendo-os atualizados;



- V - subsidiar as unidades escolares sobre demanda escolar, informando-as sobre os perfis e documentos necessários;
- VI - orientar os gestores escolares quanto à vida escolar do aluno: histórico escolar, transferências, matrículas, classificação e reclassificação e demais situações pertinentes;
- VII - promover encontros de Auxiliares de Escrita, visando a formação continuada desses servidores;
- VIII - planejar visitas às unidades escolares, com o Diretor de Gestão Escolar, para avaliar a organização das secretarias das unidades escolares;
- IX - manter atualizada toda a documentação sob seus cuidados, informando a equipe de trabalho sobre as inovações;
- X - coordenar o levantamento de dados sobre os alunos que necessitam do transporte escolar, mantendo as planilhas atualizadas;
- XI - participar das decisões sobre demanda escolar em nível de município, em sintonia com a Diretoria Estadual de Ensino;
- XII - executar outras tarefas afins.



VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

(...)

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA

- I - garantir à população os direitos culturais e acesso às fontes da cultura, apoiando e incentivando a valorização e difusão das manifestações culturais, mediante:
 - a) a liberdade de criar, produzir, praticar e divulgar valores e bens culturais;
 - b) o planejamento e a gestão das ações culturais, garantida a participação de representantes da comunidade;
 - c) o compromisso de resguardar e defender a integridade, pluralidade, independência e autenticidade das culturas, em seu território;
 - d) a colaboração na manutenção das entidades culturais locais;
 - e) o cumprimento de uma política cultural não intervencionista visando à participação de todos.

II - promover a proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico-cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos;

III - auxiliar, pelos meios ao seu alcance, as organizações culturais amadoras;

IV - supervisionar a organização e promoção de eventos em geral;

V - organizar e participar de fóruns, simpósios, debates, workshops e outros eventos realizados por outros Municípios, órgãos governamentais a nível Estadual e Federal;

VI - encaminhar relatório mensal de atividades da pasta ao Chefe de Gabinete;

VII - instituir concursos, manter os próprios municipais e estimular as artes em geral;

VIII - opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções a entidades de caráter cultural do Município.

ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

I - instituir os mecanismos e as medidas técnicas e administrativas necessárias para a execução das políticas de desenvolvimento cultural da Secretaria Municipal da Cultura;

II - auxiliar o Secretário na elaboração do plano estratégico das atividades de extensão e de desenvolvimento cultural e no planejamento anual e mensal das ações e das políticas públicas de desenvolvimento cultural;

III - criar e manter atualizado um banco de dados sobre as atividades culturais da Secretaria Municipal da Cultura;



IV - promover e difundir as atividades de extensão definidas pela Pasta, inclusive ações que estimulem o acesso da população de Marília e região às atividades culturais por ela desenvolvidas;

V - realizar periodicamente e participar de fóruns, seminários, debates, workshops, salões de arte e outros eventos definidos pela Secretaria Municipal da Cultura com a finalidade de tratar das políticas de desenvolvimento cultural nas diversas esferas públicas e governamentais;

VI - fornecer informações com a finalidade de divulgar amplamente os eventos, atividades e apoios externos para a confecção da Agenda Cultural do Município;

VII - quando possível, prestar apoio técnico e administrativo a eventos culturais promovidos por quaisquer órgãos administrativos ou não, desde que de interesse da comunidade;

VIII - fazer parte como membro do Conselho Municipal da Cultura e representar a Secretaria em outros Conselhos a que for delegado;

IX - representar o Secretário, quando solicitado;

X - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA CULTURA

I - zelar pelo bom funcionamento da Coordenadoria, obedecendo normas instituídas na legislação pertinente;

II - executar estudos visando solucionar problemas existentes no Município na área cultural;

III - desenvolver e fomentar as atividades culturais no Município, criando projetos e atividades diversas nessas áreas;

IV - formular e intervir na elaboração das diretrizes culturais;

V - pesquisar editais e formular projetos que visem à captação de recursos para fomentar a cultura no Município;

VI - participar das reuniões periódicas com órgãos ligados direta ou indiretamente à cultura, com a finalidade de trocar conhecimentos técnicos;

VII - fazer parte como membro dos Conselhos inerentes à pasta e representar a Secretaria em outros Conselhos a que for delegado;

VIII - elaborar, juntamente com o Secretário Municipal da Cultura e Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Cultura, calendário e cronograma referentes aos eventos culturais a serem organizados pelo Município;

IX - estimular e programar eventos junto aos próprios municipais sob a supervisão da Secretaria Municipal da Cultura;

X - auxiliar o Secretário a promover a proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico-cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos e paleontológicos;



XI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA

I - executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento, descartar e manter atualizados os respectivos controles;

II - executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo;

III - promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases/banco de dados;

IV - acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta;

V - supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo, promovendo o trabalho de encadernação e restauro;

VI - atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da Biblioteca;

VII - localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas;

VIII - executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local;

IX - participar da organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da Biblioteca, promovendo sua divulgação e distribuição;

X - efetuar a digitação e o controle de registros de documentos, referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação;

XI - organizar e coordenar inventário de coleções;

XII - coletar e analisar dados para a avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da Biblioteca e do sistema;

XIII - executar normalização técnica de documentos;

XIV - orientar o usuário na aplicação de normas para a apresentação de trabalhos acadêmicos;

XV - executar acesso a bancos de dados para a busca, levantamentos bibliográficos no âmbito local, nacional e internacional;

XVI - prestar serviços de informação on-line preventiva;

XVII - organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela Biblioteca;

XVIII - manter contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação;



XIX - zelar pelas condições físicas e ambientais da Biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários;

XX - coletar informações para a memória institucional;

XXI - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução de serviços;

XXII - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;

XXIII - buscar patrocínios e parcerias para o desenvolvimento de projetos e serviços;

XXIV - elaborar um plano anual de trabalho;

XXV - planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos servidores na sua área de atuação;

XXVI - exercer liderança profissional sobre os servidores da Unidade;

XXVII - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO CENTRO CULTURAL E DE LAZER

I - administrar o prédio e os servidores, dando atribuições de serviços de acordo com as necessidades;

II - promover a Cultura através de todas as manifestações artísticas, como música, canto, teatro, dança, artes plásticas, artesanatos, etc.;

III - promover o surgimento de novos talentos através de promoções de oficinas:

a) de música: instrumentais;

b) de canto: cantores infanto-juvenis e adultos;

c) de teatro: revelar talentos para o teatro amador;

d) de dança: abranger as camadas mais carentes da comunidade;

e) de artes plásticas e artesanais: abranger as camadas mais carentes da sociedade;

f) literárias: incentivar a produção literária local.

IV - formar o Centro Cultural e de Lazer "Ezequiel Bambini" um grande centro irradiador da produção cultural, promovendo e incentivando as artes dentro da comunidade mariliense;

V - estimular a realização de feiras e exposições nos segmentos agricultura, indústria, comércio e afins;

VI - executar outras tarefas afins.



IX - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

(...)

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

- I - auxiliar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com as competências e atribuições da Secretaria Municipal da Saúde;
- II - coordenar, planejar e garantir a execução das Políticas Públicas de Saúde no âmbito municipal;
- III - coordenar o Fundo Municipal de Saúde, acompanhar a execução contábil e financeira, assim como definir a ordenação de despesas;
- IV - coordenar, articular, acompanhar e avaliar a formulação, em conjunto com a Equipe Gestora da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde e Relatórios de Gestão, bem como responsabilizar-se pelo seu desenvolvimento e avaliação;
- V - participar e apoiar ativamente as instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde em Marília (Conferências, Conselho Municipal e Conselhos Locais de Saúde, etc.);
- VI - participar, como membro nato, do Conselho Municipal de Saúde;
- VII - submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano Municipal de Saúde, assim como os Relatórios de Gestão;
- VIII - acompanhar e avaliar a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- IX - submeter à Câmara Municipal trimestralmente, em audiência pública, a prestação de contas em conformidade com a legislação vigente;
- X - participar de reuniões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- XI - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XII - estabelecer e promover a integração e articulação da Secretaria Municipal da Saúde com as demais Secretarias Municipais, além de outras instituições do Município, promovendo ações integradas e garantindo a execução de atividades intersetoriais;
- XIII - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos e processos gerenciais e tecnológicos destinados à rede própria e conveniada dos indicadores de saúde e de qualidade do serviço prestado, periodicamente, com apoio da Assessoria Especial da Secretaria Municipal da Saúde, com o intuito de avaliar o processo de transformação das práticas de saúde e seu impacto sobre o perfil de morbi-mortalidade;
- XIV - coordenar, participar e avaliar a elaboração e implementação de Política de Desenvolvimento e Gestão dos Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, compreendendo a administração, o gerenciamento e o controle do quadro de pessoal;



- XV - estabelecer e implementar um conjunto de estratégias que permitam valorizar e fortalecer o espírito de equipe, necessários para a consolidação de relações construtivas entre os trabalhadores, o envolvimento e o grau de responsabilidade das chefias e dos servidores com o Sistema Único de Saúde e as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde;
- XVI - propor, acompanhar, participar, colaborar e avaliar a implementação das atividades de Educação Permanente em Saúde, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, assim como capacitações técnicas e atualizações específicas referentes aos Programas Municipais.

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

- I - formular, em conjunto com a Equipe Gestora da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, bem como responsabilizar-se pelo seu desenvolvimento e avaliação;
- II - assessorar, informar e implementar as decisões do Secretário Municipal da Saúde relacionadas à Rede Própria e Conveniada do Sistema Único de Saúde de Marília;
- III - planejar, definir as estratégias de implementação e avaliar o impacto das políticas de saúde no âmbito do território de abrangência do Município, considerando sua integração na rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- IV - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- V - planejar, coordenar, apoiar, supervisionar e avaliar as ações e os serviços prestados pelo nível central da Secretaria, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde;
- VI - promover a organização e desenvolvimento de atividades da Secretaria, observando a especificidade e as características do perfil epidemiológico, socioeconômico, cultural, padrão de oferta e consumo de serviços de saúde e da disponibilidade e especificidade dos recursos humanos em cada área no âmbito da Secretaria;
- VII - analisar as informações de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde de Marília, delineando o perfil epidemiológico para subsidiar as necessárias decisões técnicas e gerenciais do Secretário Municipal da Saúde;
- VIII - planejar, elaborar, implementar e supervisionar, como prática rotineira de apoio ao Secretário Municipal da Saúde, a utilização de instrumentos de gerenciamento adequados à realidade de cada setor ou divisão da Secretaria e que permitam a avaliação do desempenho da Secretaria como um todo;
- IX - apoiar o Secretário Municipal da Saúde na coordenação e assessoria das chefias administrativas, para a implementação e desenvolvimento do processo de planejamento e execução do Plano Municipal de Saúde;
- X - participar da definição, implementação, avaliação e acompanhamento do conjunto de procedimentos e processos gerenciais e técnico-assistenciais destinados à rede própria e conveniada e dos indicadores de saúde e de qualidade do serviço prestado periodicamente, com o intuito de avaliar o processo de transformação das práticas de saúde, seu impacto sobre o perfil de morbi-mortalidade;



- XI - apoiar o Secretário Municipal da Saúde na promoção, articulação e integração dos diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde;
- XII - participar da elaboração e garantir a implementação, em conjunto com os setores necessários, de Política de Desenvolvimento e Gestão dos Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, compreendendo a administração, o gerenciamento e o controle do quadro de pessoal;
- XIII - estabelecer e implementar um conjunto de estratégias, em conjunto com o Secretário Municipal da Saúde e toda equipe de gestão, que permita valorizar e fortalecer o espírito de equipe, necessárias para a consolidação de relações construtivas entre os trabalhadores, o envolvimento e o grau de responsabilidade das chefias e dos servidores com o Sistema Único de Saúde e as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde;
- XIV - supervisionar a escala de férias e de substituições dos servidores, elaboradas pelos setores administrativos de maneira a garantir a não interrupção dos serviços à população;
- XV - participar da elaboração dos instrumentos de avaliação bem como de suas aplicações, e realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores e chefes sob sua responsabilidade;
- XVI - propor, acompanhar, participar, colaborar e avaliar a implementação do Programa de Educação Permanente em Saúde, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, assim como capacitações técnicas e atualizações referentes aos Programas Municipais;
- XVII - coordenar, supervisionar e assessorar os Chefes das Divisões Administrativa, Subatômoxarifado, Subfrota e Manutenção no âmbito geral do seu trabalho, com o intuito de garantir os resultados esperados, bem como promover e consolidar o reconhecimento e a profissionalização da função de Chefes;
- XVIII - estimular e garantir a capacitação e o desenvolvimento das chefias no processo de planejamento e gerenciamento dos seus setores, proporcionando-lhes progressivamente um maior grau de autonomia e descentralização de acordo com o aumento da resolutividade e do compromisso técnico-político;
- XIX - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações de prédios e instalações, novas construções e equipamentos;
- XX - informar ao Secretário Municipal da Saúde sobre a execução e a qualidade dos serviços próprios e de terceiros;
- XXI - participar, junto com a Unidade de Avaliação e Controle, no acompanhamento da execução e qualidade dos serviços conveniados e contratados pelo Sistema Único de Saúde, prestados aos usuários da Rede Básica de Saúde;
- XXII - apoiar a implementação de programas de saúde, educação permanente em saúde, vigilância epidemiológica, sanitária, controle de endemias e zoonoses, etc., em articulação com os respectivos órgãos responsáveis da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXIII - apoiar a articulação com outros setores da Secretaria Municipal da Saúde, Secretarias Municipais, instituições de ensino, sociedade civil e órgãos públicos, a solução dos problemas de saúde do Município;



XXIV - participar do planejamento, promoção e avaliação das atividades estabelecidas em parceria com as instituições que desenvolvem atividades e programas nas Unidades de Saúde Municipais, em particular as instituições de ensino, representando os interesses da Secretaria Municipal da Saúde, como forma de preservar suas diretrizes programáticas e o cumprimento dos objetivos e metas, de forma que os interesses dos parceiros envolvidos sejam satisfatoriamente atingidos;

XXV - participar e apoiar ativamente as instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde em Marília - Conferências, Conselho Municipal e Conselhos Locais de Saúde;

XXVI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE

I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;

III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;

IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersectorialidade;

V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria de Divulgação e Comunicação da Secretaria Municipal da Saúde com as demais Coordenadoras, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;

VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;

VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;

VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;

IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;

X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:

a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;

b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;



- c) outras;
- XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;
- XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;
- XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Censo, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;
- XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;
- XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;
- XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;
- XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;
- XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnológicos destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;
- XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;



- XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;
- XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, sob sua responsabilidade;
- XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados sob sua responsabilidade;
- XXX - desenvolver atividades de assessoramento geral da Secretaria Municipal da Saúde relacionadas ao cumprimento de suas atribuições, especialmente nos assuntos relacionados à Política Pública de Saúde, nas suas mais diferentes esferas governamentais, facilitando os meios para divulgação e comunicação de interesse da Comunidade;
- XXXI - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, rádio e televisão, bem como os de âmbito local e regional, relacionados à saúde pública, analisando sua repercussão junto ao público;
- XXXII - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços oferecidos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXIII - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em todas as suas funções e atribuições, prestando informações, sugestões, intermediando seu contato com os meios de comunicação;
- XXXIV - intermediar o contato do Secretário Municipal da Saúde com os diferentes órgãos governamentais no tratamento de questões relacionadas à Saúde Pública;
- XXXV - redigir matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria Municipal da Saúde, enviando-as aos órgãos de comunicação;
- XXXVI - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXXVII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXVIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;



- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;
- V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria da Farmácia de Manipulação com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
- VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;
- IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
- a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
- b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
- c) outras;
- XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;
- XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;
- XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;
- XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica,



Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;

- XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;
- XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;
- XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;
- XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnológicos destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;
- XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;
- XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;
- XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Farmácia de Manipulação;
- XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Farmácia de Manipulação;



- XXXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências da Farmácia de Manipulação;
- XXX - garantir que as condições de trabalho sejam adequadas visando assegurar a qualidade, a eficácia e a segurança do produto manipulado;
- XXXI - apresentar relatórios de produção mensal e anual;
- XXXII - buscar soluções alternativas para os problemas encontrados na farmácia;
- XXXIII - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXXIV - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXV - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE INFORMAÇÃO, EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde no desempenho de suas atribuições, especialmente nos assuntos relativos à política de comunicação e de implantação de programas informativos, cabendo-lhe o controle, a supervisão e coordenação da publicidade dos programas, órgãos e unidades da rede municipal de saúde;
- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;
- V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria de Informação, Educação e Comunicação com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
- VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;
- IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;



- X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
 - a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
 - b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
 - c) outras;
- XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;
- XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;
- XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;
- XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;
- XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;
- XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;
- XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;
- XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e técnico-assistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de



atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;

XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;

XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;

XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;

XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;

XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação;

XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação;

XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;

XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniais com carga às dependências do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação;

XXX - confeccionar logomarcas para a Secretaria Municipal da Saúde;

XXXI - assessorar, planejar e promover a execução das atividades de comunicação, especificamente:

a) elaborar planos, programas e projetos de comunicação com base nas instruções definidas pelo Secretário Municipal da Saúde;

b) coordenar, aprovar e discriminar as campanhas publicitárias, divulgações e pesquisas de opinião;

c) promover e divulgar ações educativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde;

d) estabelecer canal de comunicação efetivo entre os serviços e equipes da rede de saúde do Município, buscando agilidade e melhoria da qualidade da informação compartilhada, disponibilizando suporte técnico para que estas estabeleçam parcerias e sejam multiplicadores de informação nos espaços sociais do seu território;

e) fortalecer as parcerias e articulações com instituições, secretarias, e serviços externos com o intuito de promover, partilhar e intersectorializar ações da Secretaria Municipal da Saúde;

XXXII - coordenar, planejar, promover e executar atividades de imprensa, relações públicas e de publicidade institucional na área de competência da Secretaria Municipal da Saúde, especificamente:



- a) monitorar e analisar o noticiário publicado sobre assuntos de interesse da Secretaria Municipal da Saúde, avaliando tendências e repercussões junto à opinião pública;
- b) manter contato com os meios de comunicação, com vistas a assegurar a transmissão das informações ao público;
- c) elaborar, divulgar e arquivar matérias jornalísticas que dizem respeito à área de competência da Secretaria Municipal da Saúde e dos órgãos e unidades vinculadas;
- d) coordenar, assessorar e prestar colaboração às atividades dos representantes credenciados dos jornais, revistas, rádios, televisões e agências junto à Secretaria Municipal da Saúde;
- e) planejar, promover e executar planos, programas e projetos de relações públicas internas e externas de interesse da Secretaria Municipal da Saúde;
- f) organizar e coordenar eventos realizados ou patrocinados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- g) acompanhar o sistema de atendimento ao público, incluindo o recebimento de sugestões, reclamações e mensagens à Secretaria Municipal da Saúde;

XXXIII - planejar, coordenar e promover a utilização, pela Secretaria Municipal da Saúde, de recursos tecnológicos aplicados à comunicação, especificamente:

a) planejar, coordenar e executar as ações de publicação de comunicados à imprensa e material informativo em página eletrônica da Secretaria Municipal da Saúde;

b) planejar, coordenar e executar, em conjunto com os demais órgãos competentes, as ações relacionadas ao gerenciamento do sistema de comunicação interna da Secretaria Municipal da Saúde;

c) acompanhar e gerenciar a utilização de tecnologias aplicadas na realização das atividades da Secretaria Municipal da Saúde;

d) acompanhar e apoiar o desenvolvimento de meios, convencionais ou eletrônicos, para aproximar o cidadão do governo, com base nos princípios da moderna administração e da desburocratização;

XXXIV - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;

XXXV - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;

XXXVI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DE MARÍLIA

I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;



- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersectorialidade;
- V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria do Núcleo de Educação Permanente de Marília com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
- VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;
- IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
- a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
- b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
- c) outras;
- XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;
- XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;
- XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;
- XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;



- XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;
- XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;
- XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;
- XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e técnico-assistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;
- XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;
- XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;
- XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências do Núcleo de Educação Permanente;
- XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências do Núcleo de Educação Permanente;
- XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;



- XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências do Núcleo de Educação Permanente;
- XXX - apoiar a organização e desenvolvimento de atividades das unidades de saúde, observando a especificidade e as características do perfil epidemiológico, socioeconômico, cultural, padrão de oferta e consumo de serviços de saúde e da disponibilidade e especificidade dos recursos humanos em cada área de abrangência, nas questões relativas à Educação Permanente em Saúde;
- XXXI - promover a articulação e a integração de ações e esforços entre os modelos de assistência à saúde do Município (Estratégia Saúde da Família e Unidades Básicas de Saúde);
- XXXII - incentivar e apoiar as unidades de saúde na implementação e funcionamento dos Conselhos Locais de Saúde;
- XXXIII - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXXIV - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXV - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria do Núcleo de Manutenção da Saúde com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
- VI - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
- a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
- b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
- c) outras;
- VII - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-



se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;

- VIII - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;
- IX - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- X - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XI - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;
- XII - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências do Núcleo de Manutenção da Saúde;
- XIII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências do Núcleo de Manutenção da Saúde;
- XIV - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XV - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais/CD de instalação de equipamentos de informática, que deverão permanecer nas dependências do Núcleo de Manutenção da Saúde;
- XVI - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário, tais como:
- a) supervisionar a execução dos serviços contratados;
- b) realizar assistência técnica preventiva e corretiva dos equipamentos existentes nas diversas Unidades, cumprindo os programas de manutenção;
- c) acionar fornecedores, no caso de equipamentos avariados que se encontrem dentro do prazo de garantia;
- d) realizar assistência técnica nas áreas de odontologia, informática e telefonia, bem como de reparos, substituições, adaptações ou ampliações nas instalações prediais, elétricas e hidráulicas da Sede e das Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde;
- e) elaborar de orçamentos, emitir de pedidos e acompanhar os processos de empenhos;



- f) digitar e entregar o Boletim Mensal e o Inventário Anual Financeiro;
- XVII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;
- XVIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- XIX - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- XX - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXI - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DST/AIDS E HEPATITES

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;
- V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria do Programa Municipal DST/AIDS e Hepatites com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
- VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;
- IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:



- a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
- b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
- c) outras;
- XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;
- XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;
- XIV - formular, em conjunto com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;
- XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;
- XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;
- XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;
- XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;
- XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e técnico-assistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da equipe técnica da Secretaria Municipal da



Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;

- XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;
- XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade, abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;
- XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências do Núcleo de Vigilância à Saúde;
- XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências do Núcleo de Vigilância à Saúde;
- XXVIII - promover baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências do Núcleo de Vigilância à Saúde;
- XXX - coordenar, supervisionar e monitorar as ações de Vigilância, DST, AIDS e Hepatites no Município;
- XXXI - investigar e acompanhar a evolução e tendências de casos registrados de infecção pelo HIV, AIDS, DST e Hepatites, formulando respostas coerentes às tendências da epidemia em tempo oportuno;
- XXXII - estabelecer e promover a integração e articulação da Coordenadoria do Programa Municipal de DST/AIDS e Hepatites com as demais áreas de Vigilância em Saúde: Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e Zoonoses;
- XXXIII - coordenar e apoiar tecnicamente a equipe e os serviços prestados no Núcleo de Vigilância à Saúde (Centro de Testagem e Aconselhamento, Ambulatório de Moléstias Infecciosas e Programa de Prevenção em DST, AIDS e Hepatites);
- XXXIV - estabelecer a integração e promover articulação da Coordenadoria com as equipes das Unidades de Saúde Municipais, assim como com outras instituições envolvidas no atendimento municipal relativo à prevenção, diagnóstico ou tratamento das DST, HIV/AIDS e Hepatites;
- XXXV - receber, orientar e buscar soluções e parcerias para as demandas, relacionadas a problemas e situações que envolvam questões relativas à prevenção, diagnóstico ou tratamento das DST, HIV/AIDS e Hepatites, nas áreas de abrangência das Unidades de Saúde Municipais, observando sua precedência, pertinência e viabilidade;



XXXVI - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;

XXXVII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;

XXXVIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE SAÚDE BUCAL

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;
- V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria do Programa Municipal de Saúde Bucal com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
- VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;
- IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
 - a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
 - b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
 - c) outras;
- XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;
- XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;



- XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;
- XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;
- XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;
- XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;
- XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;
- XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;
- XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e técnico-assistenciais, destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;
- XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;
- XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;



- XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;
- XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, sob sua responsabilidade;
- XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados sob sua responsabilidade;
- XXX - priorizar as áreas visando melhor aproveitamento dos recursos existentes, bem como distribuir e redistribuir equipamentos, material permanente e de consumo;
- XXXI - realizar visitas de apoio e supervisão nos serviços de saúde bucal;
- XXXII - informar o gestor municipal e a equipe da coordenação da atenção básica, de todas as atividades desenvolvidas nas unidades de serviço, sua avaliação quanto ao andamento dos projetos, alcance de metas e propor a adequação de novos programas com as atuais necessidades da área;
- XXXIII - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXXIV - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXV - executar outras tarefas afins.
- ASSESSOR TÉCNICO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**
- I - assumir as atribuições da Coordenadoria de Vigilância Sanitária, quando necessário;
- II - representar a Coordenadoria de Vigilância Sanitária, quando solicitado;
- III - prestar auxílio técnico aos Chefes das Divisões de Vigilância Sanitária, quando necessário;
- IV - acompanhar inspeções nas diversas áreas da Vigilância Sanitária, quando da necessidade dos técnicos, assinando autos, termos entre outros documentos pertinentes a Vigilância Sanitária;
- V - desenvolver suas atividades de forma integrada e consorte com as diretrizes e o planejamento estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- VI - executar outras tarefas afins.
- COORDENADOR DE ZOONOSES**
- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;



- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;
- V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria de Zoonoses com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
- VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnicos-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;
- IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
- a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
- b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
- c) outras;
- XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;
- XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;
- XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;
- XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;



- XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;
- XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;
- XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;
- XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnossistêmicos destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;
- XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;
- XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;
- XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Zoonoses;
- XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Zoonoses;
- XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniais com carga às dependências da Zoonoses;



XXX - estabelecer e promover a integração e articulação da Coordenadoria de Zoonoses com as demais áreas da Vigilância em Saúde: Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e o Programa Municipal de DST/AIDS e Hepatites;

XXXI - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;

XXXII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;

XXXIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA SAÚDE

I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à área de atuação designada;

II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;

III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;

IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersectorialidade;

V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria da Saúde com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;

VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;

VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnicos-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;

VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à área de atuação designada;

IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;

X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:

a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;

b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;

c) outras;

XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;



XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;

XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;

XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à área de atuação designada;

XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;

XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;

XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;

XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;

XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à área de atuação designada, observando os prazos estipulados;

XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à área de atuação designada, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;

XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e técnico-assistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;

XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;

XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à área de atuação designada, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;



- XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à área de atuação designada, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;
- XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado sob sua responsabilidade;
- XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados sob sua responsabilidade;
- XXX - desenvolver e implantar programas de saúde que atendam às necessidades dos grupos populacionais relacionados à sua área de atuação;
- XXXI - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXXII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à saúde pública;
- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;
- V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria de Serviços Diversos da Secretaria Municipal da Saúde com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
- VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;



- VIII - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- IX - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
- a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
- b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
- c) outras;
- X - promover a integração ensino-serviço-comunidade;
- XI - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;
- XIII - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas;
- XIV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;
- XV - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, da Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- XVI - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XVII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal) para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;
- XVIII - responder todas as solicitações e documentos que lhe forem encaminhados, observando os prazos estipulados;
- XIX - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e técnico-assistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;



- XXX - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- XXXI - zelar pelo patrimônio público imobilizado sob sua responsabilidade;
- XXXII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXXIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XXXIV - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados sob sua responsabilidade;
- XXXV - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXXVI - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXVII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA ÁREA DE ENFERMAGEM

- I - supervisionar a Assistência de Enfermagem prestada pelas Equipes de Enfermagem sob sua responsabilidade, bem como, os registros específicos, de acordo com as normas e regulamentos do serviço;
- II - participar de atividades técnico-científicas no que se refere a ações específicas do atendimento pré-hospitalar de enfermagem;
- III - realizar a Avaliação de Desempenho dos servidores de enfermagem sob sua responsabilidade;
- IV - encaminhar ao Supervisor do Subalmoxarifado da Saúde os pedidos de medicamentos e materiais;
- V - fazer a previsão de materiais, equipamentos e roupas, necessários ao atendimento pré-hospitalar, conforme rotinas pré-estabelecidas;
- VI - avaliar a utilização dos materiais e equipamentos, bem como suas condições de uso e qualidade do material, zelando pelo uso adequado dos mesmos;
- VII - promover a integração das equipes de enfermagem sob sua responsabilidade com os demais setores do serviço;
- VIII - zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional de Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem;
- IX - dar apoio técnico e científico às equipes sob sua responsabilidade, esclarecendo dúvidas e auxiliando no atendimento, se necessário;
- X - promover a educação permanente, assim como a continuada, das equipes sob sua responsabilidade, de acordo com os protocolos existentes;



- XI - avaliar o desempenho funcional dos seus subordinados;
- XII - desempenhar outras funções afins.



X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

(...)

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- I - atuar como gestor social do município, agindo no planejamento e execução de políticas públicas sociais, seguindo os critérios estabelecidos pelas esferas federal, estadual e municipal, no sistema de co-financiamento das ações sociais;
- II - estabelecer objetivos, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades e os recursos da Secretaria de forma coordenada, visando o alcance dos objetivos previamente estabelecidos;
- III - promover um processo constante de capacitação de seu pessoal, estimulando a formação e manutenção da equipe com espírito analítico-crítico capaz de compreender o contexto onde se processam as mudanças;
- IV - garantir total transparência de suas ações;
- V - formar parcerias e atuar por meio de redes como forma de melhorar a utilização dos recursos e das habilidades pessoais e o atendimento das necessidades da área da Assistência Social;
- VI - criar mecanismos que possibilitem avaliar o impacto de suas ações no campo da Assistência Social;
- VII - realizar articulação frequente dos campos social, econômico e político para o estabelecimento de prioridades, evitando a fragmentação das ações;
- VIII - buscar a legitimidade e maior visibilidade a partir da divulgação de suas ações, dos resultados de seu trabalho e de sua capacidade gerencial e administrativa, dando transparência à gestão;
- IX - garantir que as ações na área de Assistência Social sejam organizadas de forma descentralizada e participativa, conforme preconiza a Lei federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
- X - garantir efetividade.

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- I - acompanhar processos junto à DRADS - Diretoria Regional de Assistência e Desenvolvimento Social e MDS - Ministério de Desenvolvimento Social;
- II - receber e expedir documentos sempre que necessário;
- III - participar de campanhas e capacitações sempre que solicitados;



- IV - participar da construção dos fluxos de articulação e processos de trabalho entre os serviços da Proteção Social Básica, da Proteção Social Especial e da Vigilância e Monitoramento Socioassistencial;

- V - participar de reuniões em equipe, sugerir e propor alterações que favoreçam o bom andamento dos trabalhos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

- VI - promover e/ou participar de reuniões com representantes de outras políticas públicas;

- VII - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- I - assessorar juridicamente a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, participando das reuniões de equipe, visando à discussão de casos e a ação interdisciplinar;
- II - participar em conjunto com a equipe e famílias da proposição do Plano de Atendimento - PIA, sempre que for acionado;
- III - auxiliar os demais técnicos na elaboração de relatórios a serem encaminhados ao Ministério Público e Varas especializadas;
- IV - realizar visitas domiciliares para a orientação na área do direito sempre que for apontada necessidade pelo técnico de referência do serviço;
- V - realizar atendimento jurídico social a indivíduos e famílias - público alvo do CREAS, sempre que for detectada necessidade de orientação e encaminhamento;
- VI - prestar assessoria técnica na área de direito à equipe, sempre que houver demandas balizando a equipe quanto aos limites e opções legais e cada um e a todos os profissionais que a compõem;
- VII - realizar outras atividades pertinentes a sua área de formação;

- VIII - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- I - assessorar o Secretário nas questões administrativas e legais referentes à Assistência Social;
- II - representar o Secretário, quando solicitado;
- III - administrar e controlar os gastos de Programas e Projetos referentes a convênios e repasses das esferas Federal, Estadual e Municipal;
- IV - dar assessoria quanto à Prestação de Contas dos convênios firmados pela Secretaria, inclusive auxiliando nesta questão as Entidades Assistenciais;



V- comunicar ao Secretário, toda e qualquer intercorrência que possa interferir no bom andamento do trabalho na Secretaria;

VI- auxiliar na efetivação das Políticas Sociais da Secretaria;

VII- cuidar para que as prioridades e metas elencadas no Plano de Trabalho Anual sejam cumpridas;

VIII- realizar periódicas reuniões com a equipe técnica, possibilitando uma reflexão sistemática, crítica e metodológica do trabalho, buscando a implantação e/ou implementação de novas estratégias de ação;

IX- cuidar para que todos tenham acesso à legislação vigente cuidando também para que esta legislação seja cumprida no âmbito da Secretaria e unidades vinculadas;

X- executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

I - coordenar a rotina de atendimento e zelar pelo bom andamento do serviço;

II - assessorar na realização das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

III - participar de campanhas, conferências e capacitações sempre que for solicitado;

IV - manter o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social informado acerca dos assuntos e atividades afetos ao cargo;

V - receber e expedir documentos sempre que necessário;

VI - assessorar os profissionais de Assistência Social e Psicologia na organização e atendimento da população;

VII - participar de reuniões;

VIII - executar outras tarefas afins.



XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

(...)

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

I - proporcionar à população os meios de acesso ao esporte e ao lazer;

II - incentivar e desenvolver o esporte amador no Município;

III - organizar e fazer cumprir calendários desportivos anuais;

IV - apoiar os clubes desportivos locais;

V - outorgar licenças para competições de unidades desportivas subordinadas à Secretaria;

VI - apoiar e incrementar as práticas desportivas na comunidade, garantindo a participação de pessoas com deficiência e pessoas da 3ª idade, nos programas de esporte e lazer como forma de integração social;

VII - firmar parcerias com entidades públicas e privadas para incentivo ao esporte.

COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER

I - coordenar a realização de todos os eventos esportivos, tanto na área competitiva a nível municipal, quanto estadual e nacional, bem como supervisionar as atividades de lazer, dando suporte técnico ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer;

II - coordenar e supervisionar as atividades esportivas e de lazer realizadas nos poliesportivos pertencentes ao Município;

III - organizar certames esportivos, determinar datas e elaborar estudos estatísticos sobre o desenvolvimento do esporte em geral;

IV - planejar e organizar viagens de atletas em competições;

V - atender às determinações constantes em leis esportivas;

VI - assessorar o Secretário Municipal de Esportes e Lazer em todos os assuntos relacionados à administração, coordenação, desenvolvimento, fiscalização das práticas desportivas em geral;

VII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

I - supervisionar as atividades executadas pelos servidores das unidades esportivas em todos os níveis, dando o respaldo necessário para realização de tais atividades;



II - administrar a parte física das unidades desportivas, zelando pela manutenção das mesmas e informando o Secretário Municipal de Esportes e Lazer das necessidades nelas existentes;

III - executar outras tarefas afins.



XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

(...)

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- I - programar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, a execução de cada obra dentro do esquema de programação geral do Município;
- II - supervisionar todas as obras públicas do Município, quando realizadas pela Prefeitura, e fiscalizar aquelas de execução por empreitada;
- III - coordenar as medições das tarefas executadas sob regime de empreitada e informar os processos de entrega da obra para o respectivo pagamento;
- IV - programar, sempre que necessário, o plano de construção, conservação e recuperação das estradas municipais, vias públicas, pontes, bueiros, galerias e bocas de lobo;
- V - coordenar e acompanhar a execução de obras e serviços que, por convênio com órgãos públicos, sejam realizados no Município;
- VI - opinar sobre medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras de sua responsabilidade;
- VII - deliberar sobre pedidos de cancelamento de muitas contratuais e dilatação de prazos de obras públicas;
- VIII - deliberar sobre projetos de redes elétricas e iluminação pública e, redes telefônicas, apresentadas pelas concessionárias de serviço público;
- IX - coordenar a fiscalização dos serviços de reposição do asfalto e pavimento em obras realizadas pelas concessionárias de serviço público ou empreiteiras;
- X - supervisionar as medições ou avaliações de obras, bem como os itens necessários ao processo de pagamento.

COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS

- I - programar, juntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas, a execução de cada obra, dentro da programação geral da Administração Municipal;
- II - supervisionar os levantamentos e planilhas de custos das obras a serem licitadas;
- III - supervisionar a execução de obras e serviços que, por convênio com órgãos públicos, sejam realizadas no Município;
- IV - coordenar e encaminhar os documentos necessários para abertura de processos licitatórios referentes a obras e serviços de engenharia;
- V - coordenar e supervisionar os serviços de topografia;



- VI - programar, juntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas, a execução de cada obra de iluminação pública, dentro da programação geral da Administração Municipal;
- VII - coordenar os serviços de execução das redes elétricas e de telefonia nos próprios municipais e nas vias públicas quando forem de responsabilidade do Município;
- VIII - opinar sobre os projetos de redes elétricas, iluminação pública e telefônicas, apresentadas pelas concessionárias de serviço público;
- IX - coordenar a execução do planejamento dos custos das obras de elétrica, telefonia e hidráulica;
- X - programar, juntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas, a execução das obras de galerias de águas pluviais, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica, dentro da programação geral da Administração Municipal;
- XI - coordenar e supervisionar a execução das obras de galerias de águas pluviais, tanto municipais quanto particulares;
- XII - analisar, visitar e fornecer as diretrizes a serem seguidas para aprovação dos projetos de implantação de redes de galerias de águas pluviais, nos novos loteamentos e empreendimentos particulares;
- XIII - coordenar a execução do planejamento e elaboração dos custos das obras de redes de galerias de águas pluviais, guias, sarjetas e asfalto no âmbito municipal;
- XIV - efetuar medições ou avaliações de obras, bem como calcular e conferir os itens necessários ao processo de pagamento;
- XV - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- I - coordenar e fiscalizar os serviços e pequenas obras executadas pelos setores de Prê-Moldados, Serralheria, Carpintaria, Marcenaria, Alvenaria e Pintura;
- II - realizar os orçamentos de materiais necessários para a execução de pequenas obras, construção, reformas e manutenção de pontes de madeira;
- III - controlar a aquisição de materiais, equipamentos e ferramentas para o bom andamento dos serviços;
- IV - elaborar os projetos de abertura, conservação de estradas rurais, construção de caixas de contenção e balanços;
- V - distribuir e supervisionar os serviços de terraplanagem, alargamento, conservação-construção de drenos, cercas, alambrados e pontes de madeira nas estradas rurais;
- VI - supervisionar a implantação de placas de identificação de vias e logradouros nos loteamentos existentes e onde houver necessidade;
- VII - executar tarefas afins.



COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

- I - gerenciar a manutenção da frota buscando, sobretudo, a agilização do atendimento e a melhoria constante da qualidade dos serviços;
- II - definir a ordem de execução dos serviços de manutenção;
- III - orientar a equipe de mecânicos na execução dos serviços, buscando atingir um índice de qualidade cada vez maior;
- IV - controlar o empenho e produtividade das equipes;
- V - emitir autorização expressa para liberação de servidores que necessitem ausentar-se durante o expediente, seja para prestar atendimento externo ou mesmo para assuntos particulares;
- VI - definir as escalas de plantão, quando necessário;
- VII - providenciar a conferência e avaliação frequente do ferramental utilizado pelos servidores;
- VIII - controlar os setores de soldagem, funilaria, pintura e mecânica;
- IX - proceder ao recebimento das viaturas destinadas à manutenção, mediante preenchimento das respectivas ordens de serviço;
- X - coordenar o mapeamento das ordens de serviços, visando a acompanhar a evolução diária dos atendimentos de oficina, mostrando o perfil dos prazos de espera, de execução e de liberação dos serviços;
- XI - controlar os pedidos de peças e seu encaminhamento ao setor responsável pelas compras;
- XII - emitir, mensalmente, a relação de serviços prestados a cada Secretaria ou órgão da Administração;
- XIII - manter fichário individual das viaturas, com anotações relativas a peças e serviços executados na reparação do veículo, visando a formar um banco de dados que permita avaliar a reincidência de problemas e os custos envolvidos por unidades;
- XIV - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- I - atuar na coordenação do transporte de pessoal, inclusive no que tange aos servidores e alunos assistidos pela Prefeitura com este serviço;
- II - responder pela frota de veículos, no que diz respeito à guarda, conservação e controle dos veículos;
- III - responder pelo controle dos setores de abastecimento de veículos, lavagem, lubrificação e borracharia, inclusive pela formulação das escalas de plantão destes setores;
- IV - manter o controle sobre a documentação dos veículos;



V - acompanhar todos os processos relativos a infrações de trânsito que venham a gerar ônus decorrentes da aplicação de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimento aos cofres públicos, e recorrendo ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento da multa;

VI - conduzir os estudos necessários para o planejamento de compras para frota;

VII - acompanhar e fiscalizar todo procedimento de recuperação dos veículos da frota municipal, juntamente com a Coordenadoria de Manutenção de Veículos;

VIII - executar outras tarefas afins.



XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

(...)

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

I - promover o desenvolvimento do setor agropecuário, obedecendo ao Plano Municipal de Desenvolvimento Rural;

II - zelar pelo bom funcionamento da Secretaria, obedecendo às normas instituídas na legislação vigente;

III - colaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, em projetos para conservação e recuperação de estradas nas áreas rurais;

IV - elaborar programas e promover a execução dos serviços aos pequenos e médios proprietários para incentivar a produção no Município;

V - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar, em trabalho conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

VI - propor e realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Secretaria;

VII - desenvolver trabalhos de conscientização junto aos produtores rurais, a fim de promover a difusão e promoção do cooperativismo e associativismo e do trabalho em grupo através do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Marília;

VIII - manter intercâmbio com órgãos ligados direta ou indiretamente ao campo, repassando informações, visando à busca de subsídios para auxiliar os produtores;

IX - colaborar na realização de eventos municipais relativos à agropecuária, tais como feiras e exposições;

X - orientar a utilização de recursos naturais, compatíveis com a preservação do meio ambiente e especialmente quanto à proteção do solo e da água;

XI - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico e ecossistema;

XII - desenvolver o trabalho de conscientização junto ao setor rural, para preservação dos recursos naturais e segurança no trabalho;

XIII - promover os serviços de mercados e feiras;

XIV - desenvolver programas de apoio para comercialização de produtos agrícolas com grupos de produtores rurais;

XV - promover a integração com todas as entidades do setor agropecuário de Marília.



COORDENADOR DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

- I - coordenar e incentivar melhorias no comércio de hortifrutigranjeiros no Município;
- II - elaborar programas na área de abastecimento;
- III - promover a criação do associativismo entre os produtores de Marília;
- IV - buscar parceiros para comercialização de produtos hortifrutigranjeiros entre grupos de produtores e redes de consumo;
- V - criar programas de abastecimento popular, visando o comércio entre os produtores e a população de baixa renda;
- VI - organizar e incrementar o mercado de feiras livres do Município;
- VII - informar as tendências e situação de mercado dos principais produtos agrícolas produzidos no Município, como prestação de serviços ao produtor;
- VIII - informar à população em geral as condições dos hortifrutigranjeiros, de acordo com a sazonalidade de oferta;
- IX - buscar parcerias com outras entidades do setor do Município, visando à melhoria e agilização do comércio dos produtos agrícolas;
- X - desenvolver programa de orientação e conscientização visando à melhoria da qualidade dos produtos agrícolas;
- XI - coordenar os serviços relacionados à área de produção animal em geral;
- XII - acompanhar a elaboração e trânsito dos projetos de piscicultura como alternativa agrícola;
- XIII - desenvolver projetos de orientação ao setor pecuário quanto ao manejo de pastagem e nutrição animal;
- XIV - elaborar projetos em parceria com as entidades do setor, visando a melhoria do setor leiteiro do Município;
- XV - manter contato com os órgãos relacionados à produção agropecuária, promovendo o intercâmbio tecnológico;
- XVI - participar de cursos relacionados à produção animal, visando o aprimoramento de técnicas para aplicação no Município;
- XVII - elaborar materiais técnicos destinados à orientação do produtor rural;
- XVIII - prestar apoio técnico ao planejamento, à execução e ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;
- XIX - atualizar informações sobre situações e tendências das atividades do setor rural do Município;
- XX - criar programas para novas alternativas de criação e produção animal;



- XXI - executar o planejamento de instalações zootécnicas nas propriedades rurais;
- XXII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA DEFESA AGROPECUÁRIA MUNICIPAL

- I - executar estudos visando solucionar os problemas existentes no Município na área da agropecuária e de abastecimento;
- II - coordenar, supervisionar e dar suporte técnico aos serviços relacionados à agropecuária, em especial aqueles que envolvem a fiscalização e cumprimento da legislação sanitária em geral;
- III - incentivar, elaborar, implantar, implementar e coordenar programas relacionados à agropecuária e segurança dos alimentos, incentivando principalmente pequenos e médios produtores rurais do Município;
- IV - fazer cumprir a legislação sanitária vigente;
- V - prever e solicitar recursos humanos, materiais e financeiros necessários para a execução de desenvolvimento das atividades sob sua coordenação;
- VI - buscar estabelecer parcerias com entidades do setor agropecuário e industrial visando a melhoria dos setores no Município e promovendo o intercâmbio tecnológico;
- VII - suprir as necessidades, sob todos os aspectos, para pronto atendimento e continuidade das atividades sob sua coordenação;
- VIII - atender e orientar produtores, proprietários e consumidores;
- IX - adotar medidas preventivas e de reparos a danos eventualmente causados ao meio ambiente;
- X - repassar informações e dados estatísticos necessários para a Defesa Sanitária Humana o Animal aos órgãos competentes;
- XI - executar outras atividades afins.



XV - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

(...)

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- I - responder administrativamente pela Secretaria Municipal de Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- II - propor a definição das prioridades no campo do desenvolvimento, industrial, comercial, de serviços e de turismo no território do Município;
- III - promover a atração de investimentos ligados às áreas industriais, comerciais, de prestadores de serviços e de turismo para o Município e ampliação das atividades já existentes, de forma a aumentar a oferta de empregos e a arrecadação municipal;
- IV - promover incentivos à aquisição e utilização de matéria-prima, produtos, prestação de serviços e mão de obra do próprio Município;
- V - propor de criação de distritos industriais, visando à atração de novos estabelecimentos ou a ampliação dos já existentes, bem como a coordenação de sua ocupação;
- VI - promover, mediante publicidade e outros meios, as atividades industriais, comerciais, de serviços e de turismo do Município;
- VII - coordenar a realização e participar de feiras, convenções, exposições, palestras, cursos, seminários, fóruns, simpósios, debates e outros eventos ligados à atividade industrial, comercial, de serviços e de turismo no território do Município, ou fora deste, bem como prestar colaboração quando esta for solicitada pela entidade promotora;
- VIII - promover a integração da indústria, comércio, serviços e turismo locais com os de outras cidades e Estados, bem como com as atividades agrícolas responsáveis pelo fornecimento de matéria-prima industrial;
- IX - tratar de assuntos referentes ao transporte de matérias primas, escoamento de mercadorias e desenvolvimento de empresas do ramo de transporte sem, contudo, interferir em assuntos relacionados ao transporte público ou controle de trânsito no Município;
- X - orientar os empresários da indústria, comércio, serviços, turismo e transportes na solução de seus pleitos junto ao Município, relativos ao desenvolvimento das respectivas atividades;
- XI - promover e incentivar o convênio entre a indústria, comércio, serviços, turismo, transportes e entidades governamentais e de ensino, como por exemplo Incubadora de Empresas e Banco do Povo Paulista, entre outros;
- XII - representar e assessorar o Prefeito Municipal nos eventos relacionados com as atividades industriais, comerciais, de serviços e de turismo, bem como junto à ACIM, CIESP, FIESP, ADIMA, SINHORES, MRC&VB, SEBRAE, SENAI, SENAC, SERT, SESI, CONTUR,



SEST/SENAT, SESCON, CRC, ASCON, SINCON, Comissão Municipal do Emprego e outras entidades;

XIII - criar e manter a Sala do Empreendedor, em parceria com entidades ligadas à indústria, comércio, prestação de serviços e turismo, para orientação, informação e conclusão de assuntos relativos às empresas de pequeno porte, microempresas e microempreendedor individual, disponibilizando material para a compreensão e capacitação do empreendedor;

XIV - promover a proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico-cultural, monumentos, paisagens naturais e sítios arqueológicos;

XV - promover o incremento do turismo no Município;

XVI - coordenar as ações do Fundo Municipal de Turismo;

XVII - opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções de caráter turístico do Município;

XVIII - apoiar iniciativas particulares que apresentem interesse turístico;

XIX - apoiar as demais Secretarias Municipais no que for possível, nos assuntos pertinentes à Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico;

XX - organizar o calendário turístico do Município;

XXI - requisitar servidores necessários para o funcionamento da Secretaria.

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- I - assessorar o Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico na execução de suas atribuições, quando devidamente convocado;
 - II - auxiliar em visitas e na execução dos trabalhos afetos aos demais setores da Secretaria, quando devidamente convocado;
 - III - controlar agenda de compromissos do Secretário Municipal;
 - IV - apresentar relatórios periódicos de suas atividades e manter o serviço de registros históricos da Secretaria;
 - V - ficar atento à segurança do prédio e dos servidores na execução de suas tarefas;
 - VI - participar de palestras, workshops, apresentações ou treinamentos em assuntos pertinentes à Secretaria;
 - VII - atender as demais Secretarias do Município em assuntos análogos às atividades da Secretaria.
- COORDENADOR DA INOVAÇÃO**
- I - executar estudos visando a solucionar os problemas existentes no Município na área de inovação na indústria, comércio e serviços;



II - participar de reuniões periódicas com órgãos ligados direta ou indiretamente à indústria, comércio e serviços, com a finalidade de repassar conhecimentos técnicos e buscar alternativas para a solução de problemas;

III - prever, projetar e solicitar recursos necessários para a execução e desenvolvimento das atividades;

IV - elaborar, com o Secretário, calendário e cronograma referente aos programas organizados pela Secretaria referente ao desenvolvimento econômico municipal por meio da inovação;

V - coordenar projetos e incentivar melhorias na indústria, comércio e serviços do Município, fornecendo-lhes assistência técnica em matéria de inovação;

VI - participar e dar assistência em projetos da área da inovação na indústria, comércio e serviços aos interessados;

VII - promover a inovação industrial, comercial e de serviços por meio da interação entre seus agentes e interlocação constante com os setores de interesse;

VIII - promover intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, objetivando criar oportunidades para projetos necessários à inovação industrial, comercial e de serviços no Município;

IX - buscar parcerias específicas para projetos de inovação a serem desenvolvidos pela Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico;

X - participar de reuniões com lideranças dos setores industrial, comercial e de serviços no Município para levantar as necessidades, visando o direcionamento dos projetos de inovação;

XI - viabilizar parcerias com entidades privadas, no que tange à inovação;

XII - propor e monitorar permanentemente os resultados de políticas públicas municipais para a inovação na indústria, no comércio e em serviços no Município;

XIII - despachar diretamente com o Secretário do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico.

COORDENADOR DO TURISMO

I - executar estudos visando solucionar os problemas existentes no Município na área do turismo;

II - supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente a projetos e atividades na área do turismo;

III - participar de reuniões periódicas com órgãos ligados direta ou indiretamente ao turismo, com a finalidade de repassar conhecimentos técnicos, através de programas, buscando alternativas para o turismo;

IV - prever, projetar e solicitar recursos necessários para a execução e desenvolvimento de atividades ligadas ao turismo;



V - elaborar, com o Secretário, o calendário e cronograma referentes aos programas de Turismo organizados pela Secretaria;

VI - coordenar projetos e incentivar melhorias no turismo do Município, fornecendo assistência técnica e acompanhando a realização de feiras, congressos e todo evento que promova o Turismo Receptivo;

VII - participar e dar assistência em projetos da área do turismo junto à comunidade;

VIII - promover intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, objetivando criar oportunidades para projetos necessários ao desenvolvimento do turismo do Município;

IX - buscar parcerias específicas para cada projeto de turismo a ser desenvolvido pela Secretaria;

X - promover ações ligadas ao Turismo que gerem renda e empregos para o Município;

XI - promover intercâmbio com as demais Secretarias Municipais, para informação e cooperação aos projetos da Secretaria;

XII - elaborar materiais de divulgação do turismo;

XIII - despachar diretamente com o Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico.

COORDENADOR DE ASSUNTOS DO TRABALHO

I - auxiliar no acompanhamento das parcerias firmadas entre a Prefeitura e outros órgãos, governamentais e não governamentais;

II - prestar assessoria ao Secretário para dar apoio aos novos parceiros e aos novos projetos, para colocá-los em prática;

III - acompanhar negociações e execução dos projetos, visando a proporcionar o desenvolvimento do Município e melhorar as condições de vida da comunidade;

IV - organizar e controlar os processos de parcerias, convênios, projetos existentes entre o Município e outros órgãos;

V - solicitar das Secretarias Municipais, documentação necessária para a montagem de processos que objetivem a obtenção de recursos para o Município;

VI - auxiliar nos contatos de novos parceiros, novos investidores, novos projetos e atualizar arquivos de leis referentes a projetos públicos;

VII - controlar internamente a Secretaria e sugerir providências quando necessário;

VIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DOS MUSEUS DE PALEONTOLOGIA E HISTÓRICO DE MARÍLIA

A) Quanto ao Museu de Paleontologia de Marília:



- I - coordenar as atividades do Museu de Paleontologia de Marília, criado pela Lei nº 5509, de 26 de setembro de 2003;
 - II - estudar, pesquisar, coletar, classificar, catalogar, manter, expor, receber e conservar fósseis encontrados;
 - III - fornecer dados solicitados por estudantes, munícipes ou quaisquer interessados sobre dados paleontológicos, históricos e geológicos, especialmente do Município de Marília;
 - IV - prestar serviço de monitoramento de visitas previamente agendadas;
 - V - prestar auxílio à Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico quanto à divulgação do acervo do Museu, bem como à elaboração de plano promocional, educacional, cultural e turístico;
 - VI - elaborar textos explicativos com orientação clara e objetiva, a fim de identificar peças, fotografias e outros itens do acervo do Museu;
 - VII - implantar sistema de processo de vistorias periódicas, bem como inventariar anualmente, por escrito, à Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico, todas as peças e bens do Museu, tanto para o devido controle patrimonial como para determinar imediatas medidas e procedimentos de restauração e conservação das mesmas, sempre que necessário;
 - VIII - executar outras tarefas afins.
- B) Quanto ao Museu Histórico e Pedagógico Municipal de Marília:**
- I - administrar o prédio e os servidores do Museu Histórico e Pedagógico de Marília - Museu Municipal Embaixador Hélio Antonio Scarabótole, criado pela Lei nº 1938, de 21 de setembro de 1972 e denominado pela Lei nº 4161, de 04 de março de 1996;
 - II - auxiliar na classificação, catalogação, exposição e conservação dos objetos e documentos do Museu;
 - III - manter os serviços de pesquisas e assentamentos sobre a história do Município;
 - IV - fornecer os dados históricos solicitados por estudantes, historiadores, munícipes e demais interessados;
 - V - promover exposições temáticas visando estimular o gosto pela história do Município e incentivar a frequência do Museu;
 - VI - realizar campanhas para recebimento, em doação, de peças e documentos históricos, a fim de enriquecer o acervo;
 - VII - realizar, periodicamente, o tombamento do acervo do Museu;
 - VIII - manter intercâmbio com instituições do gênero de Municípios, Estados e União;
 - IX - promover permanente vigilância em todas as dependências do Museu;



- X - fazer parte como membro do Conselho Curador do Museu, que tem a finalidade de desenvolver a política museológica do mesmo;
- XI - executar outras tarefas afins.



XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA

(...)

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA

- I - observar os princípios e trabalhar no sentido da implementação dos instrumentos da política do meio ambiente do Município (Lei nº 4468/98);
- II - zelar pelo bom funcionamento da Secretaria obedecendo às normas instituídas pela legislação;
- III - propor e realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Secretária;
- IV - manter intercâmbio com órgãos ligados direta e indiretamente à questão ambiental;
- V - coordenar e colaborar na realização de eventos municipais e regionais relativos ao meio ambiente;
- VI - orientar a utilização dos recursos naturais de forma compatível com a preservação do meio ambiente, e especialmente quanto à conservação do solo e da água;
- VII - agir no sentido da preservação e restauração dos processos ecológicos essenciais;
- VIII - exigir, na forma da lei, por ocasião da instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;
- IX - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco ao meio ambiente;
- X - participar das reuniões do Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - CADES, fornecendo as informações que lhe forem solicitadas e acatando suas deliberações;
- XI - promover o funcionamento e conservação do Bosque Municipal "Rangel Pietraróia";
- XII - controlar a execução dos serviços na área de arborização urbana, fazendo com que seja estabelecido e obedecido o plano de manejo da arborização;
- XIII - agir no sentido de proteger florestas e outras paisagens, comunicando aos demais órgãos fiscalizadores quando tiver conhecimento da remoção de cobertura vegetal;
- XIV - promover a realização de estudos visando a determinar as melhores espécies para arborização em logradouros públicos;
- XV - coordenar, acompanhar e orientar a destinação dos resíduos sólidos urbanos visando a mitigação dos impactos ambientais e a busca de soluções definitivas ambientalmente adequadas;



XVI - fazer aplicar autos de infração quando transgredidas as normas legais e decidir quanto à confirmação e arbitramento dos mesmos, de acordo com a legislação vigente;

XVII - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do poder de polícia administrativa;

XVIII - em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes:

- a) proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;
- b) preservar a fauna e a flora.

XIX - definir espaços territoriais para serem especialmente protegidos;

XX - implantar e controlar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços prestados pela Secretaria para o Município, delegando poderes aos seus coordenadores, encarregados e chefias, tais como:

- a) expedir atos administrativos inerentes às áreas de abrangências legais da Secretária;
- b) estabelecer os limites da área de operação dos serviços de limpeza pública e coleta de lixo, de acordo com capacidade dos respectivos órgãos;
- c) controlar a execução dos serviços de conservação de parques e jardins;
- d) supervisionar os itinerários e horários de operação de limpeza pública e coleta de lixo;
- e) estudar e propor medidas necessárias ao funcionamento dos cemitérios dos Distritos;
- f) autorizar as exumações obedecidas as disposições legais e regulamentares que regem a matéria;
- g) fazer aplicar autos de infração quando transgredidas as normas legais e decidir quanto à confirmação e arbitramento dos mesmos, de acordo com a legislação vigente.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
E DE LIMPEZA PÚBLICA

- I - realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Secretária;
- II - colaborar com a realização de eventos municipais e regionais relativos ao meio ambiente;
- III - realizar estudos visando a determinar as melhores espécies para arborização em logradouros públicos;
- IV - acompanhar e orientar a destinação dos resíduos sólidos urbanos visando a mitigação dos impactos ambientais e a busca de soluções definitivas ambientalmente adequadas;
- V - executar outras tarefas afins.



ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA

- I - assessorar na elaboração e acompanhamento de projetos para a destinação final do lixo domiciliar e industrial;
- II - assessorar na elaboração e acompanhamento de projetos referentes à destinação final de entulhos, limpeza de jardins e podas de árvores e quintais de forma ecologicamente correta;
- III - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO MEIO AMBIENTE

- I - zelar pelo bom funcionamento da Coordenadoria, obedecendo normas instituídas na legislação;
- II - executar estudos visando a solucionar problemas existentes no Município na área do meio ambiente;
- III - participar de reuniões periódicas com órgãos ligados direta ou indiretamente ao meio ambiente, com a finalidade de repassar conhecimentos técnicos e científicos através de programas, buscando alternativas para o meio ambiente;
- IV - elaborar, em conjunto com o Secretário, calendário e cronograma referente aos programas organizados pela Secretaria;
- V - executar estudos visando a solucionar os problemas ambientais urbanos (poluição de qualquer natureza);
- VI - desenvolver programa de educação ambiental nas EMEIs e Bosque Municipal "Rangel Pietraróia";
- VII - coordenar estudos para implantação de amplo projeto de arborização urbana (poda, tratamento de cupins e substituição);
- VIII - participar de eventos ligados à política ambiental urbana, a nível municipal, estadual e nacional;
- IX - promover campanhas de orientação quanto à seleção do lixo domiciliar visando a sua reciclagem;
- X - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- I - coordenar, orientar e fiscalizar o trabalho da coleta, distribuição, transformação e depósito de lixo, de modo que não afete a saúde pública;
- II - observar os itinerários e horários para a coleta de lixo;
- III - vistoriar diariamente os veículos utilizados na limpeza e remoção de lixo, determinando os reparos que se fizerem necessários;



- IV - supervisionar os serviços executados por empresas contratadas pelo Município para coleta e transbordo de lixo e outros;
- V - observar as normas de segurança do trabalho, bem como a utilização de EPIs (equipamentos de proteção individual);
- VI - coordenar o aterro sanitário controlado;
- VII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA

- I - promover a manutenção com regularidade, da limpeza pública da cidade (galhos, capinação, entulhos, etc.);
- II - promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza;
- III - incentivar a colaboração dos particulares na limpeza e conservação de valas, escoadouros de águas pluviais;
- IV - promover a capinação, varrição e lavagem de logradouros públicos;
- V - observar as normas de segurança do trabalho, bem como a utilização de EPIs (equipamentos de proteção individual);
- VI - executar outras tarefas afins.



XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE E CIDADANIA

(...)

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA JUVENTUDE E CIDADANIA

- I - zelar pelo bom funcionamento da Secretaria, obedecendo as normas instituídas na legislação vigente;
- II - colaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais, em projetos para a cidadania;
- III - elaborar programas e promover a execução e o acompanhamento das políticas públicas que possibilitem à cidadania a integração e participação nos processos de construção de um Município próspero, melhoria da qualidade de vida, desenvolvimento do turismo sustentável, aumento da empregabilidade e da igualdade de oportunidades, apoio na seleção técnica de beneficiários de programas sociais e a organização de canais de comunicação e participação da sociedade civil e das diversas comunidades do Município;
- IV - propor e realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Secretaria;
- V - promover a interlocução entre os cidadãos situados nas áreas rurais, urbanas, centrais, periféricas e distritais do Município, através de eventos, cursos, debates, entre outros;
- VI - colaborar na realização de eventos, desenvolver trabalhos de intervenção destinados ao desenvolvimento social, educacional e de lazer da cidadania, dentre outros aspectos;
- VII - promover e organizar seminários, cursos, fóruns e outros eventos de interesse da cidadania;
- VIII - estabelecer parcerias, mediante convênios ou contratos com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio à cidadania.

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE E CIDADANIA

- I - assessorar o Secretário Municipal da Juventude e Cidadania na execução das suas atribuições;
- II - auxiliar na execução dos trabalhos afetos aos demais órgãos da Secretaria, quando necessário;
- III - a critério do Secretário Municipal da Juventude e Cidadania, exarar pareceres em processos de interesse de servidores, podendo solicitar informações com respeito a outras áreas;
- IV - planejar, coordenar, apoiar, supervisionar e avaliar as ações e os serviços prestados pela Secretaria, contemplando as diretrizes estabelecidas;
- V - planejar, elaborar, programar e supervisionar, como prática rotineira de apoio ao Secretário Municipal da Juventude e Cidadania, a utilização de instrumentos de gerenciamento adequados à realidade de cada setor ou divisão da Secretaria que permitam a avaliação do desempenho como um todo;



VI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE

- I - assessorar o Secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação, assim como representá-lo quando solicitado;
- II - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;
- III - articular-se com diversos setores da área da juventude, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção à juventude;
- IV - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- V - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VI - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;
- VII - participar e colaborar, sempre que necessário, de conferências da Juventude desenvolvidas pela Secretaria, bem como de Conselhos de Juventude regional e local;
- VIII - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas relacionadas à área da juventude;
- IX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;
- X - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;
- XI - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;
- XII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como os de âmbito local e regional, relacionados à juventude, analisando sua repercussão junto ao público;
- XIII - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;
- XIV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação, relativamente às questões relacionadas à juventude;
- XV - redigir matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, enviando-as aos órgãos de comunicação;
- XVI - elaborar programas, promover a criação do associativismo entre os jovens;
- XVII - buscar parcerias, promover assistência aos jovens, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;



XVIII - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;

XIX - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

I - assessorar o Secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação, assim como representá-lo quando solicitado;

II - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;

III - articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;

IV - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;

V - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;

VI - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;

VII - participar e colaborar, sempre que necessário, de conferências relacionadas à política para Mulheres desenvolvidas pela Secretaria, bem como do Conselho da Mulher regional e local;

VIII - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;

IX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;

X - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;

XI - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;

XII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como o âmbito local e regional, relacionados à política para mulheres, analisando sua repercussão junto ao público;

XIII - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;

XIV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;

XV - redigir matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, enviando-as aos órgãos de comunicação;



XVI - elaborar programas, promover a criação do associativismo entre as mulheres;

XVII - buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;

XVIII - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;

XIX - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A IGUALDADE RACIAL

I - assessorar o Secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação, assim como representá-lo quando solicitado;

II - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;

III - articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;

IV - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;

V - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;

VI - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;

VII - participar e colaborar, sempre que necessário de conferências;

VIII - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;

IX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;

X - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;

XI - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;

XII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como o âmbito local e regional, relacionados a política para a Igualdade Racial, analisando sua repercussão junto ao público;

XIII - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;

XIV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;



- XV - redigir matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, enviando-as aos órgãos de comunicação;
- XVI - elaborar programas, promover a criação do associativismo para a Igualdade Racial;
- XVII - buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;
- XVIII - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;
- XIX - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- I - assessorar o Secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação, assim como representá-lo quando solicitado;
- II - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;
- III - articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;
- IV - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- V - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VI - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;
- VII - participar e colaborar, sempre que necessário de conferências;
- VIII - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;
- IX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;
- X - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;
- XI - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;
- XII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como os âmbito local e regional, relacionados a política para as Pessoas com Deficiência, analisando sua repercussão junto ao público;
- XIII - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;



- XIV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;
- XV - redigir matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, enviando-as aos órgãos de comunicação;
- XVI - elaborar programas, promover a criação do associativismo para as Pessoas com Deficiência;
- XVII - buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;
- XVIII - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;
- XIX - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA OS IDOSOS

- I - assessorar o Secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação, assim como representá-lo quando solicitado;
- II - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;
- III - articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;
- IV - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- V - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VI - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;
- VII - participar e colaborar, sempre que necessário de Conferências;
- VIII - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;
- IX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;
- X - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;
- XI - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;



- XII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como o âmbito local e regional, relacionados à política para os idosos, analisando sua repercussão junto ao público;
- XIII - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;
- XIV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;
- XV - redigir matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, enviando-as aos órgãos de comunicação;
- XVI - elaborar programas, promover a criação do associativismo para os idosos;
- XVII - buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;
- XVIII - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;
- XIX - executar outras tarefas afins.



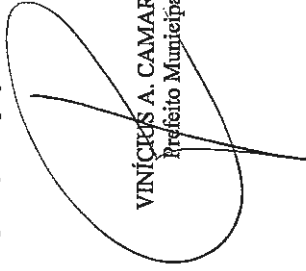
EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Atualmente, conforme disposição contida no artigo 4º da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, acrescentado pela Lei Complementar nº 16, de 04 de fevereiro de 1992, as atribuições dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Marília estão definidas por decreto.

Pelo projeto ora apresentado, propomos que tais atribuições passem a ser definidas por lei complementar.

Diante do exposto, solicitamos a aprovação do projeto.

Atenciosamente,


VINÍCIUS A. CAMARINHA
Prefeito Municipal

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Processo: Projeto de Lei Complementar nº 07/2016, da Prefeitura Municipal

Assunto: Modifica a Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, referente aos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Marília. Dá outras providências.

O Projeto de Lei Complementar que estamos analisando modifica a Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, referente aos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Marília. Dá outras providências.

Demonstra o Executivo Municipal, na exposição de motivos que atualmente, conforme disposição contida no artigo 4º da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, acrescentado pela Lei Complementar nº 16, de 04 de fevereiro de 1992, as atribuições dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Marília estão definidas por decreto e, desta forma, as mesmas ficam fixadas por Lei Complementar.

Favorável é o nosso parecer.

S.C., em 17 de maio de 2016.

Luiz Eduardo Nardi

José Menezes – Presidente

Marcos Custódio

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E SERVIDOR PÚBLICO

Processo: Projeto de Lei Complementar nº 07/2016, da Prefeitura Municipal

Assunto: Modifica a Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, referente aos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Marília. Dá outras providências.

Acompanhamos o parecer favorável já exarado pela Comissão de Justiça e Redação.

O projeto consiste em modificar a Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, referente aos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Marília. Dá outras providências.

É o nosso parecer, deixando o mérito para apreciação do Plenário.

S.C., em 17 de maio de 2016.

José Expedito Capacete

José Bassiga Goda – Presidente

Luiz Eduardo Nardi - Suplente

PROJETO DE LEI Nº 45/2016

Autoriza o Poder Executivo a abrir um crédito adicional especial no orçamento vigente do Município, no valor de R\$12.000,00, para despesas decorrentes da Lei Complementar nº 747, de 23 de março de 2016, que concedeu um abono mensal no valor de R\$200,00 aos servidores da Câmara Municipal de Marília, extensivo aos inativos e pensionistas. Dá outras providências.

A Câmara Municipal de Marília decreta:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um crédito adicional especial no orçamento vigente do Município, no valor de R\$12.000,00 (doze mil reais), para as despesas decorrentes do disposto no artigo 4º da Lei Complementar nº 747, de 23 de março de 2016, conforme segue:

01.00.00 - Câmara Municipal
01.02.00 - Secretaria da Câmara Municipal
3.1.90.01 - 28.846.0000.0.103.....R\$12.000,00

Parágrafo único. O valor do presente crédito será coberto com recursos provenientes da anulação parcial da seguinte dotação constante do orçamento vigente:

01.00.00 - Câmara Municipal
01.02.00 - Secretaria da Câmara Municipal
3.3.90.39 - 01.031.0102.2.102.....R\$12.000,00

Art. 2º. Fica o Poder Executivo autorizado, ainda, relativamente à inclusão do crédito adicional especial de que trata esta Lei:

- I - a promover as alterações necessárias na Lei nº 7571, de 29 de novembro de 2013, modificada posteriormente, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município de Marília para o período de 2014 a 2017, em conformidade com o disposto no § 7º do artigo 7º da referida Lei;
- II - a promover as alterações necessárias na Lei nº 7839, de 03 de julho de 2015, que estabelece as diretrizes orçamentárias para o exercício financeiro de 2016.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 16 de maio de 2016.

VINÍCIUS A. CAMARINHA - Prefeito Municipal

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O projeto de lei ora apresentado atende à solicitação formulada por essa Câmara Municipal pelo Ofício nº 4891/2016 (Protocolo PMM nº 25195/16, cópia anexa).

Trata-se de autorização para abertura de um crédito adicional especial no orçamento vigente do Município, no valor de R\$12.000,00, para as despesas decorrentes do artigo 4º da Lei Complementar nº 747, de 23 de março de 2016, que estabelece que enquanto não ocorrer a incorporação do abono de R\$200,00 à remuneração, as despesas referentes aos inativos e pensionistas que recebem seus benefícios pelo IPREMM serão suportadas pelo órgão de origem do servidor.

Diante do exposto, solicitamos a aprovação do projeto.
Atenciosamente,

VINÍCIUS A. CAMARINHA - Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA

Submetemos à apreciação dos Nobres Pares o projeto de lei em anexo que modifica a Lei nº 7217/10, referente a datas comemorativas e eventos do Município de Marília, incluindo o Dia do Agricultor Familiar.

A instituição da data tem por finalidade:

- fortalecer, apoiar e incentivar o desenvolvimento da agricultura familiar no Município;
- incentivar a criação de políticas públicas para o fortalecimento da agricultura familiar;
- criar espaços para os agricultores discutirem questões locais relacionadas com o tema;
- viabilizar, profissionalizar e apresentar alternativas para o agricultor familiar.

A data deverá ser comemorada pela Prefeitura Municipal de Marília, através da Secretaria Municipal competente e em parcerias com outras entidades ou órgãos vinculados com a agricultura.

Desta forma, solicito aos Nobres Pares a aprovação do presente Projeto de Lei.

Câmara Municipal de Marília, em 25 de fevereiro de 2016.

José Bassiga Goda (PHS) - Vereador

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Processo: Projeto de Lei nº 17/2016, do Vereador José Bassiga Goda (PHS)

Assunto: Modifica a Lei nº 7217/10, referente a datas comemorativas e eventos do Município de Marília, incluindo o Dia do Agricultor Familiar.

A matéria que ora analisamos modifica a Lei nº 7217/10, referente a datas comemorativas e eventos do Município de Marília, incluindo o Dia do Agricultor Familiar.

O autor demonstra na justificativa do projeto, que a instituição da data tem por finalidade:

- fortalecer, apoiar e incentivar o desenvolvimento da agricultura familiar no Município;
- incentivar a criação de políticas públicas para o fortalecimento da agricultura familiar;
- criar espaços para os agricultores discutirem questões locais relacionadas com o tema;
- viabilizar, profissionalizar e apresentar alternativas para o agricultor familiar.

Favorável é o nosso parecer.

S.C., em 6 de abril de 2016.

Luiz Eduardo Nardi

José Menezes – Presidente

Marcos Custódio

=====

PROJETO DE LEI Nº 20/2016

Denomina as ruas de números 27 e 28 do loteamento de interesse social denominado "Residencial Jardim Maracá", aprovado pelo Decreto Municipal nº 11.305/2014.

A Câmara Municipal de Marília decreta:

Art. 1º – Ficam denominadas na forma abaixo indicada, as ruas de números 27 e 28 do loteamento de interesse social denominado “Residencial Jardim Maracá”, aprovado pelo Decreto Municipal nº 11.305 de 15 de julho de 2014:

I - RUA PAPA JOÃO PAULO II a projetada Rua 27;

II - RUA DOM FREI DANIEL TOMASELLA a projetada Rua 28.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Marília, em 24 de fevereiro de 2016.

Cícero do Ceasa (PT) - Vereador

JUSTIFICATIVA

O projeto de lei que estamos propondo a apreciação dos nobres pares visa denominar as ruas de números 27 e 28 do loteamento de interesse social denominado “Residencial Jardim Maracá”, aprovado pelo Decreto Municipal nº 11.305/2014.

Na presente propositura, estamos homenageando o PAPA JOÃO PAULO II e DOM FREI DANIEL TOMASELLA.

Em atendimento a Lei Municipal nº 1.861 de 11 de novembro de 1971, estamos anexando os currículos dos homenageados.

Solicito mediante o exposto, aos meus nobres pares, que aprovelem a matéria nesta Casa Legislativa, por ser de grande justiça, pois que estaremos homenageando pessoas ilustres que muito contribuíram com nossa comunidade.

Câmara Municipal de Marília, em 24 de fevereiro de 2016.

Cícero do Ceasa (PT) – Vereador

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Processo: Projeto de Lei nº 20/2016, do Vereador Cícero do Ceasa (PT)

Assunto: Denomina as ruas de números 27 e 28 do loteamento de interesse social denominado “Residencial Jardim Maracá”, aprovado pelo Decreto Municipal nº 11.305/2014.

A matéria que ora analisamos visa denominar as ruas de números 27 e 28 do loteamento de interesse social denominado “Residencial Jardim Maracá”, aprovado pelo Decreto Municipal nº 11.305/2014.

O projeto vem acompanhado de currículo e documentos dos homenageados, em atendimento a Lei Municipal nº 1.861 de 11 de novembro de 1971.

Desta forma, nada temos a opor, deixando o mérito para apreciação dos Senhores Vereadores.

S.C., em 2 de março de 2016.

Luiz Eduardo Nardi

José Menezes – Presidente

Marcos Custódio