



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

[www.lins.sp.gov.br](http://www.lins.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins)

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 1 de 72

### SUMÁRIO

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Poder Executivo</b> ..... | 2 |
| <b>Atos Oficiais</b> .....   | 2 |
| Decretos .....               | 2 |

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Lins, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Lins poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.lins.sp.gov.br](http://www.lins.sp.gov.br)  
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins)  
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### Prefeitura Municipal de Lins

CNPJ 44.531.788/0001-38  
Avenida Nicolau Zarvos, 754  
Telefone: (14) 3533-4250  
Site: [www.lins.sp.gov.br](http://www.lins.sp.gov.br)  
Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins)

#### Câmara Municipal de Lins

CNPJ 49.890.130/0001-36  
Rua Maestro Carlos Gomes, 22  
Telefone: (14) 3533-2626  
Site: [www.camaralins.sp.gov.br](http://www.camaralins.sp.gov.br)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Lins garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.lins.sp.gov.br](http://www.lins.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 2 de 72

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Decretos

#### DECRETO Nº 13.419, DE 09 DE MAIO DE 2023

**Estabelece a estrutura regimental e o quadro demonstrativo das funções de confiança da Secretaria de Cultura e Turismo.**

**João Luis Lopes Pandolfi**, Prefeito de Lins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

**CONSIDERANDO** o disposto no § 1º, do artigo 2º da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 41 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 42 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022; com a redação dada pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 34 e 35 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

#### DECRETA:

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - Este Decreto organiza a Secretaria de Cultura e Turismo.

**Art. 2º** - É competência da Secretaria de Cultura e Turismo:

**I** - a elaboração e execução de política municipal de cultura, garantindo-se nela o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura disponíveis no Município, apoiando e incentivando a valorização e a difusão das mais diversas manifestações culturais;

**II** - a promoção e fortalecimento das culturas populares, indígenas e afro-brasileiras e dos demais grupos imigrantes participantes do processo formação sociocultural do Município;

**III** - desenvolvimento da política de proteção do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

**IV** - a administração do acervo e equipamentos culturais do Município, como o Museu Histórico e Arqueológico de Lins, Centro de Memória Histórica de Lins, Oficina do Som, Espaço Cultural José Carlos de Oliveira, Casa do Artesão, Casa da Cultura e Edifício Paulo Magalhães;

**V** - o estabelecimento da política municipal de turismo, em parceria com as demais Secretarias municipais e a iniciativa privada, visando o desenvolvimento e fortalecimento do Município como polo turístico, seja ele cultural, ecológico ou de negócios, com vistas a promover a

geração de renda e ampliação do mercado de trabalho;

**VI** - o fomento às iniciativas destinadas à preservação do ambiente natural e do desenvolvimento dos locais turísticos, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;

**VII** - desenvolvimento de políticas de divertimento público, com especial atenção à população carente;

**VIII** - o licenciamento de eventos turísticos, ouvidos os demais órgãos reguladores e fiscalizadores de eventos públicos.

#### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º** - A Secretaria de Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

##### I. Administração:

**1.** Departamento do Gabinete da Secretaria de Cultura e Turismo:

**2.** Unidade Administrativa e Financeira

**3.** Unidade de Cultura;

**4.** Unidade de Turismo;

**5.** Unidade de Eventos.

##### II. Órgãos Consultivos colegiados:

**1.** Conselho Municipal de Política Cultural;

**2.** Conselho Municipal de Turismo;

**3.** Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental.

#### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

##### Seção I

#### Do Gabinete da Secretaria de Cultura e Turismo

**Art. 4º** - Ao Gabinete da Secretaria de Cultura e Turismo compete:

**I.** Assistir ao Secretário em sua representação social e política do Secretário;

**II.** Preparar e encaminhar o expediente do Secretário;

**III.** Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

**IV.** Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Pasta;

**V.** Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

**VI.** Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar sua execução;

**VII.** Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;

**VIII.** Acompanhar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução orçamentária, tanto previamente como concomitantemente, referente aos assuntos da Secretaria;

**IX.** Exercer o acompanhamento, controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades de sua competência;

**X.** Processar as aquisições de bens e serviços necessários as atividades desenvolvidas pela secretaria;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 3 de 72

**XI.** Exercer outras atividades correlatas.

### Seção II

#### Da Unidade Administrativa e Financeira

**Art. 5º** - A Unidade Administrativa e Financeira tem as seguintes atribuições:

**I.** Coordenar, planejar, controlar e acompanhar as atividades da área administrativa da Secretaria, tais como planejamento estratégico organizacional, desenvolvimento e acompanhamento de processos e gestão de pessoas;

**II.** Coordenar, planejar, controlar e acompanhar as atividades da área financeira da Secretaria, tais como planejamento e execução orçamentária, pagamento de despesas, processos de compras, entre outros;

**III.** Apresentar relatórios operacionais e estratégicos para assessoria na tomada de decisões podendo ser compostos por informações financeiras, indicadores, projeções e resultados das ações;

**IV.** Monitorar e acompanhar os resultados das ações, programas e projetos da secretaria.

**V.** Gerenciar a integração entre as áreas, sendo um facilitador entre equipes, processos e aplicação de recursos;

**VI.** Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 6º** - A Unidade Administrativa e Financeira é estruturada pela equipe de trabalho:

**I** - Infraestrutura, com as seguintes atribuições:

**a.** Realizar os serviços relacionados a manutenção predial, limpeza e vigilância dos espaços, prédios e equipamentos da Secretaria;

**b.** Realizar inspeções periódicas nas instalações prediais dos espaços e equipamentos que estão sob a administração da Secretaria.

**c.** Exercer outras atividades correlatas.

### Seção III

#### Da Unidade de Cultura

**Art. 7º** - A Unidade de Cultura compete:

**I.** Estimular e promover a cultura no Município;

**II.** Executar as políticas de incentivo às manifestações artístico-cultural-literárias;

**III.** Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

**IV.** Definir o calendário dos eventos culturais do Município;

**V.** Prestar apoio a artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;

**VI.** Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

**VII.** Monitorar e acompanhar as políticas de proteção do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

**VIII.** Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

**IX.** Supervisionar as atividades realizadas nos espaços e equipamentos culturais públicos, tais como Museu

Histórico, Centro de Memória Histórica, Biblioteca Pública Municipal Nicolau Zarvos, Espaço Cultural José Carlos de Oliveira, Casa do Artesão Teisuke Kumassaka, Casa da Cultura Maria de Lourdes Oliveira Morotti, Oficina do Som Antônio Grassi, Edifício e Anfiteatro Dr. Paulo Magalhães e outros que porventura forem criados;

**X.** Supervisionar e realizar a gestão dos convênios e parcerias com outras instituições na área da Cultura;

**XI.** Exercer outras competências correlatas.

**Art. 8º** - A Unidade de Cultura é estruturada com as seguintes equipes de trabalho:

**I** - Fomento Cultural, com as atribuições de:

**a.** Promover atividades que potencializem os conteúdos artísticos e culturais veiculados pela Secretaria de Cultura e Turismo em parceria com os setores envolvidos e sob supervisão da Divisão de Cultura;

**b.** Apoiar a realização de projetos culturais, por meio da concessão de incentivos financeiros para artistas, grupos, instituições e coletivos através de programas, mecanismos e instrumentos de fomento e difusão cultural;

**c.** Promover o diálogo com outras instituições culturais para atualização, aprimoramento e busca de parcerias;

**d.** Desenvolver oficinas culturais com o objetivo de difundir as diversas linguagens artísticas e culturais no município, como instrumento de arte, educação e cultura;

**e.** Fiscalizar e realizar o acompanhamento da execução dos programas e projetos culturais realizados pelo município e em parceria com outras instituições;

**f.** Examinar as propostas culturais apresentadas à Secretaria de Cultura e Turismo com auxílio dos setores relativos a cada atividade;

**g.** Fomentar a logística de vendas de produtos artesanais da Região de Lins, criando elementos e instrumentos de gerenciamento para os artesãos e artistas plásticos, gerindo e negociando a operacionalização da venda em geral;

**h.** Proporcionar e administrar cursos de capacitações e aperfeiçoamento aos artesãos e artistas de Lins e Região;

**i.** propor, pesquisar, planejar e executar atividades correlacionadas as atividades artísticas como: oficinas, bate-papos, encontros com professores e leituras desenvolvidas no município;

**j.** Outras atividades correlatas.

**II** - Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, com as atribuições de:

**a.** Executar a política de preservação do patrimônio artístico, histórico e cultural através de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, ou qualquer outra forma ou técnica de acautelamento e preservação em consonância com os órgãos colegiados;

**b.** Valorizar o patrimônio artístico, histórico e cultural de Lins e região por meio da pesquisa, conservação e comunicação desse patrimônio;

**c.** Incentivar a difusão dos acervos e a divulgação institucional por meio de exposições, publicações técnico-científicas, ações educativas e atividades culturais



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 4 de 72

correlatas utilizando diferentes veículos de comunicação social;

**d.** Recolher, conservar e disponibilizar fotos, textos, mapas, livros, manuscritos, materiais de imagem e som, documentos e objetos os mais diversos que digam respeito à História e à Cultura da cidade de Lins;

**e.** Promover atividades de integração e intercâmbio com instituições profissionais e pesquisadores de áreas afins;

**f.** promover ações de cunho educativo que mostrem a necessidade de valorização e estudo da História e da Cultura da sociedade linense, bem como a importância da conservação do patrimônio histórico-cultural da cidade;

**g.** Promover e supervisionar as atividades realizadas pelos equipamentos culturais e nos espaços culturais públicos destinados atender por meio do seu acervo e de seus serviços os diferentes interesses de leitura e informação da comunidade, colaborando para ampliar o acesso à informação, à leitura e ao livro, de forma gratuita;

**h.** Elaboração de projetos e captação de recursos na área de atuação;

**i.** Outras atividades correlatas.

### Seção IV

#### Da Unidade de Turismo

**Art. 9º** - A Unidade de Turismo compete:

**I.** Executar a Política Municipal de desenvolvimento do turismo;

**II.** Identificar, selecionar e divulgar oportunidades para investimentos turísticos no município;

**III.** Promover e incentivar a divulgação das potencialidades turísticas do município;

**IV.** Apoiar e viabilizar a exploração dos recursos turísticos do município;

**V.** Implantar e implementar infraestrutura básica em áreas de interesse turísticos;

**VI.** Propiciar e realizar pesquisas sobre o turismo no âmbito municipal;

**VII.** Apoiar e promover a realização de eventos de finalidades turística;

**VIII.** Fomentar atividades culturais e esportivas que atraiam interesse turístico;

**IX.** Estabelecer parcerias de cooperação técnica com órgãos afins governamentais ou não para desenvolvimento turístico do Município;

**X.** Promover a integração e articulação com as demais políticas públicas na esfera municipal, estadual, federal e com organismos internacionais;

**XI.** Promover e executar atividades educacionais, como cursos de qualificação profissional ao trade turístico municipal;

**XII.** Implantar e coordenar os postos de informações e de atendimento ao turista;

**XIII.** Prestar a orientação e o assessoramento técnico às iniciativas e empresas do setor de turismo conforme legislação pertinente em vigor;

**XIV.** Exercer outras competências correlatas.

**Art. 10** - A Unidade de Turismo é estruturada com a seguinte equipe de trabalho:

**I** - Planejamento, com as atribuições de:

**a.** Prestar apoio direto ao turista;

**b.** Realizar e atualizar o cadastramento de estabelecimentos comerciais de interesse turísticos, de atrativos turísticos, calendário de eventos;

**c.** Colaborar com a divulgação dos atrativos turísticos e de eventos culturais, esportivos e correlatos de interesse turísticos;

**d.** Promover a pesquisa, identificação e seleção de oportunidades para investimentos turísticos no município;

**e.** Prospectar junto a órgãos públicos e privados parcerias para cooperação técnica com órgãos afins governamentais ou não para desenvolvimento turístico do Município;

**f.** Conceber e implementar campanhas de marketing turístico para o município

**g.** Articular com os demais órgãos da administração pública municipal, estadual, federal e com organismos internacionais políticas ou projetos de interesse turístico;

**h.** Promover e executar atividades educacionais, como cursos de qualificação profissional ao trade turístico municipal e à população em geral;

**i.** Outras atividades correlatas.

### Seção V

#### Unidade de Eventos

**Art. 11** - À Unidade de Eventos compete:

**I** - Identificar, selecionar e divulgar os eventos de interesse cultural e turístico no município;

**II** - Organizar, ou participar mediante colaboração, de eventos culturais, esportivos e congêneres que tenham interesse turísticos;

**III** - Participar de feiras e eventos para divulgação do potencial turístico do município;

**IV** - planejar, coordenar, executar e avaliar os eventos públicos municipais, envolvendo artes cênicas, música, dança, artes plásticas, artes urbanas, produções audiovisuais, exposições, cursos, oficinas, palestras, lançamentos de livros; festivais, entre outros de caráter artístico e cultural;

**V** - Orientar na organização de eventos institucionais, não-institucionais e não-institucionais em parceria, registrados e aprovados, em consonância com a política municipal de cultura e turismo;

**VI** - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 12** - A Unidade de Eventos é estruturada com a seguinte equipe de trabalho:

**I** - Apoio Logístico com as atribuições de:

**a.** Dar suporte à realização dos eventos oficiais da Secretaria de Cultura e Turismo;

**b.** Organizar os recursos físicos, humanos, materiais e financeiros necessários ao processo de planejamento, organização e controle dos eventos culturais e turísticos;

**c.** Monitorar todo o fluxo de atividades e informações relacionadas à execução de eventos culturais e turísticos



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 5 de 72

da Secretaria de Cultura e Turismo, oferecendo as melhores soluções para a realização dos eventos;

**d.** Outras atividades correlatas.

### Seção VI

#### Dos órgãos consultivos e deliberativos

**Art. 13** - Os órgãos consultivos e deliberativos vinculam-se à Secretaria de Cultura e Turismo para fins administrativos, mantendo-se sua autonomia funcional, nos termos da legislação que os regulamentam.

**Art. 14** - Ao Conselho Municipal de Política Cultural compete o exercício das competências estabelecidas na Lei Complementar nº 1.706/2021.

**Art. 15** - Ao Conselho Municipal de Turismo compete o exercício das competências estabelecidas na Lei Complementar nº 1.558/2017.

**Art. 16** - Ao Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental compete o exercício das competências estabelecidas no Decreto nº 7.224/2006.

### CAPÍTULO IV DOS DIRIGENTES

**Art. 17** - As chefias dos departamentos, unidades administrativas e equipes de trabalho, conforme a organização proposta neste Decreto serão exercidas por funções de confiança, na forma estabelecida na Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023, e são os discriminados no Anexo I.

### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18** - A execução dos serviços de cultura e turismo no âmbito do município de Lins, a critério da Administração Pública, respeitado os preceitos legais, em especial atendidos os princípios da eficiência e da economicidade, poderão ser executados de forma indireta.

**Art. 19** - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 20** - Revogam-se as disposições em contrário.

Lins, 09 de maio de 2023

**João Luis Lopes Pandolfi**

Prefeito de Lins/SP

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, em 09 de maio de 2023.

**Viviane Barros da Costa Pereira**

Secretária de Administração/Interina

### ANEXO I QUADRO DE DIRIGENTES

| ESTRUTURA                           | DENOMINAÇÃO                                | FUNÇÃO PREVISTA | REFERÊNCIA      |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| Gabinete de Cultura e Turismo       | Diretor - DDA                              | 01              | 70% da ref. 10A |
| Unidade Administrativa e Financeira | Gerente - GUA                              | 01              | 40% da ref. 10A |
| Infraestrutura                      | Chefe de Equipe de Trabalho Nível II - CET | 01              | 60% da ref. 1A  |

|                                            |                                             |    |                 |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------|----|-----------------|
| Unidade de Cultura                         | Gerente - GUA                               | 01 | 40% da ref. 10A |
| Fomento Cultural                           | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 01 | 80% da ref. 1A  |
| Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 01 | 80% da ref. 1A  |
| Unidade de Turismo                         | Gerente - GUA                               | 01 | 40% da ref. 10A |
| Planejamento                               | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 01 | 80% da ref. 1A  |
| Unidade de Eventos                         | Gerente - GUA                               | 01 | 40% da ref. 10A |
| Apoio Logístico                            | Chefe de Equipe de Trabalho Nível II - CET  | 01 | 60% da ref. 1A  |

### DECRETO Nº 13.420, DE 09 DE MAIO DE 2023

**Estabelece a estrutura regimental e o quadro demonstrativo das funções de confiança da Secretaria de Saúde.**

**João Luis Lopes Pandolfi**, Prefeito de Lins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

**CONSIDERANDO** o disposto no § 1º, do artigo 2º da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 41 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 42 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022; com a redação dada pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 22 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

**DECRETA:**

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - Este Decreto organiza a estrutura regimental da Secretaria de Saúde.

**Art. 2º** - É competência da Secretaria de Saúde:

**I** - Implementar, no âmbito municipal, o direito à saúde, enquanto direito social, promovendo e incentivando mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos;

**II** - Promover o acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, observando-se as disposições da Lei Federal nº 8.080, de 19/09/90;

**III** - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a política municipal de saúde;

**IV** - Coordenar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal; inclusive com o acompanhamento,





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 6 de 72

controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades da área;

**V-** Promover ações de assistência e prevenção em geral, além da vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades, bem como de programas como saúde da família e outros, além da prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva, com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;

**VI** - Promover a gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a lei de criação, incluindo o planejamento e coordenação das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º** - A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

##### **I. Gabinete**

##### **II. Departamento Financeiro e Orçamentário:**

**a.** Unidade de Parcerias e Prestação de Contas

**b.** Unidade de Aquisições e Contratos

##### **III. Departamento Administrativo-Operacional:**

**a.** Unidade Administrativa:

**1.** Equipe de Manutenção Predial e Zeladoria

**2.** Equipe de Higiene e Limpeza

**b.** Unidade de Transporte e Acolhimento de Pacientes:

**1.** Equipe de Logística de Transporte de Pacientes e Manutenção de Veículos

##### **IV. Departamento de Saúde Coletiva:**

**a.** Unidades Básicas de Saúde, Unidades Saúde da Família e Postos:

**1.** UBS Ribeiro

**2.** UBS Junqueira

**3.** UBS Rebouças

**4.** UBS CAIC

**5.** UBS Morumbi

**6.** Posto Guapiranga

**7.** USF Pasetto

**8.** USF Bom Viver

**9.** USF São João

**10.** USF Tangará

**11.** USF Primavera

**12.** USF Santa Terezinha

**13.** USF Cinquentenário

**14.** USF Zequinha

**b.** Unidade de Serviços e Programas Complementares:

**1.** Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF)

**2.** Casa de Apoio ao Linense em Jaú

**3.** Ambulatório de Gestação de Alto Risco (AGAR)

**4.** Programa de Monitoramento de Ações dos Agentes Comunitário de Saúde (PMAACS)

##### **V. Departamento de Atenção Especializada à Saúde:**

**a.** Unidade de Serviços Especializados:

**1.** Centro de Especialidades Médicas (CEM)

**2.** Ambulatório Amaral Carvalho

**3.** Unidade de Pronto Atendimento a COVID-19 (UPAC)

**4.** Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD)

##### **VI. Departamento de Reabilitação à Saúde:**

**a.** Unidade de Serviços de Reabilitação:

**1.** Serviço Municipal de Atendimento Multidisciplinar

**2.** Equoterapia

##### **VII. Departamento de Saúde Bucal:**

**a.** Unidade de Consultórios da Atenção Básica:

**1.** Consultório Odontológico UBS Junqueira

**2.** Consultório Odontológico UBS Morumbi

**3.** Consultório Odontológico UBS Ribeiro

**4.** Consultório Odontológico UBS Caic

**5.** Consultório Odontológico UBS Rebouças

**6.** Consultório Odontológico USF Pasetto

**7.** Consultório Odontológico USF Tangará

**8.** Consultório Odontológico USF Bom Viver

**9.** Consultório Odontológico USF São João

**10.** Consultório Odontológico USF Primavera

**11.** Consultório Odontológico USF Zequinha

**12.** Consultório Odontológico USF Santa Terezinha

**13.** Consultório Odontológico USF Cinquentenário

**14.** Consultório Odontológico Posto Guapiranga

**b.** Unidade de Especialidades Odontológicas:

**1.** Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)

##### **VIII. Departamento de Saúde Mental:**

**a.** Unidade dos Centros de Atenção Psicossocial:

**1.** Centro de Atenção Psicossocial (CAPS I)

**2.** Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (CAPS AD)

**3.** Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPSi)

**b.** Unidade de Serviços Residencial Terapêutico:

**1.** Residência Terapêutica (RT) Masculina - Jacarandá

**2.** Residência Terapêutica (RT) Feminina - Melquiades

##### **IX. Departamento de Assistência Farmacêutica e**

##### **Insumos Estratégicos:**

**a.** Unidade de Farmácias de Atenção Básica e Insumos

Estratégicos:

**1.** Centro de Abastecimento Farmacêutico (CAF)

**2.** Farmácia da UBS Ribeiro

**3.** Farmácia da UBS Junqueira

**4.** Farmácia da UBS CAIC

**5.** Farmácia da UBS Morumbi

**6.** Farmácia da UBS Rebouças

**7.** Farmácia da USF Santa Terezinha

**b.** Unidade de Farmácias Especializadas:

**1.** Farmácia de Alto Custo

**2.** Farmácia Judicial

**3.** Farmácia Saúde Mental

##### **X. Departamento de Vigilância Epidemiológica:**

**a.** Unidade de Imunização:

**1.** Central de Distribuição de Vacinas

**b.** Unidade IST/HIV/HEP e TB:

**1.** Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA)

**c.** Unidade de Notificação e Investigação



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 7 de 72

### **XI. Departamento de Vigilância Sanitária:**

- a.** Unidade de Fiscalização Sanitária
- b.** Unidade de Licenças e Alvarás
- c.** Unidade de Laudos Técnicos

### **XII. Departamento de Controle de Endemias:**

- a.** Unidade do Núcleo Veterinário
- b.** Unidade de Trabalho Operacional:
  - 1.** Equipe de Campo
  - 2.** Informação, educação e comunicação (IEC)

### **XIII. Departamento de Avaliação e Controle:**

**a.** Central de Regulação, Oferta de Serviços e Tratamento Fora do Domicílio

**b.** Auditoria Médica / Faturamento

### **XIV. Órgãos Consultivos - Conselhos Municipais:**

- a.** Conselho Municipal de Saúde

## **CAPÍTULO III**

## **DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

### **Seção I**

#### **Do Gabinete do Secretário de Saúde**

**Art. 4º** - Ao Gabinete do Secretário de Saúde compete:

- I.** Assistir ao Secretário em sua representação social e política;
- II.** Preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- III.** Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- IV.** Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à pasta;
- V.** Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;
- VI.** Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- VII.** Auxiliar no planejamento, coordenação e gerenciamento do cumprimento das metas estabelecidas nos instrumentos de planejamento da gestão;
- VIII.** Auxiliar na elaboração e na implantação de planos, relatórios, programas, projetos e proposição de adequação da legislação municipal;
- IX.** Exercer outras atividades correlatas.

### **Seção II**

#### **Do Departamento Financeiro e Orçamentário**

**Art. 5º** - Ao Departamento Financeiro e Orçamentário compete:

- I.** Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução orçamentária, tanto previamente como concomitantemente à sua execução, referente aos assuntos da Secretaria;
- II.** Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar suas execuções;
- III.** Exercer o acompanhamento, controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades de sua competência;
- IV.** Processar as aquisições de bens e serviços necessários as atividades desenvolvidas pela secretaria;
- V.** Exercer outras competências correlatas.

**Art. 6º** - O Departamento Financeiro e Orçamentário é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

**§ 1º** - Unidade de Parcerias e Prestação de Contas, com as atribuições:

- a.** Prospeccionar parcerias entre agentes públicos ou privados na área de saúde;
- b.** Formalizar, executar e acompanhar as parcerias firmadas;
- c.** Examinar as contas prestadas pelos parceiros, quando houver transferência de recursos;
- d.** Exercer outras competências correlatas ao departamento.

**§ 2º** - Unidade de Aquisições e Contratos, com as atribuições:

- a.** Realizar os procedimentos necessários para as aquisições de bens e serviços no âmbito da Secretaria;
- b.** Realizar o controle administrativo dos contratos;
- c.** Exercer outras competências correlatas ao departamento.

### **Seção III**

#### **Do Departamento Administrativo-Operacional**

**Art. 7º** - Ao Departamento Administrativo-Operacional compete:

- I.** Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução dos processos de trabalho, tanto previamente como concomitantemente à sua execução, referente aos assuntos da Secretaria;
  - II.** Coordenar a execução das manutenções preventivas e corretivas, reparos, zeladorias e licenças para o funcionamento das unidades e dos serviços de saúde;
  - III.** Zelar pelos próprios públicos submetidos aos serviços prestados pela Secretaria;
  - IV.** Coordenar a logística de transporte dos usuários aos serviços de saúde SUS;
  - V.** Zelar pela frota de veículos e, em uso, pela Secretaria;
  - VI.** Gerenciar e Fiscalizar os serviços de terceiros, referente a reformas e manutenção estrutural, de equipamentos e de materiais permanentes;
  - VII.** Exercer outras competências correlatas.
- Art. 8º** - O Departamento Administrativo-Operacional é estruturado com as seguintes unidades administrativas:
- I.** Unidade Administrativa, com as atribuições:
    - a.** Realizar o controle de Recursos Humanos;
    - b.** Promover a zeladoria dos próprios públicos submetidos aos serviços da Secretaria;
    - c.** Executar as manutenções preventivas e corretivas, reparos e zeladorias, bem como processos para licenças, das unidades e dos serviços de saúde;
    - d.** Realizar pequenas reformas nos prédios públicos utilizados na prestação dos serviços;
    - e.** Realizar a limpeza, jardinagem e serviços congêneres nos prédios utilizados nos serviços da secretaria.
  - II.** A Unidade Administrativa é estruturada com as seguintes equipes de trabalho:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 8 de 72

a. Equipe de Manutenção e Zeladoria, com a atribuição de realizar pequenas reformas, reparos elétricos, hidráulicos, carpintaria, pintura, serralheria, vidraçaria, mobiliários, entre outros;

b. Equipe de Higiene e Limpeza com atribuição de realizar a limpeza, higienização, jardinagem e serviços congêneres nos prédios utilizados nos serviços da secretaria.

**III.** Unidade de Transporte e Acolhimento de Pacientes, com as seguintes atribuições:

a. Realizar o controle de recursos humanos;

b. Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Acolhimento e Transporte de Pacientes;

c. Promover os agendamentos, logística e controle do transporte de pacientes;

d. Identificar e acompanhar a manutenção dos veículos da frota da Secretaria de Saúde.

**IV.** A Unidade de Transporte e Acolhimento de Pacientes é estruturada com a seguinte equipe de trabalho:

a. Equipe de Logística de Transporte de pacientes e manutenção de veículos, com atribuição de realizar o agendamento, transporte e identificação das necessidades de manutenção da frota Secretaria de Saúde.

### Seção IV

#### Do Departamento de Saúde Coletiva

**Art. 9º** - Ao Departamento de Saúde Coletiva compete:

**I.** Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução dos processos de trabalho, tanto previamente quanto concomitantemente à sua execução, referente aos assuntos da Secretaria;

**II.** Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica;

**III.** Programar as ações da Atenção Básica de acordo com as políticas de saúde vigentes;

**IV.** Fiscalizar e monitorar a utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos às entidades que executam em razão de parcerias, convênios, contratos ou instrumentos congêneres à Política Municipal de Saúde;

**V.** Desenvolver ações e articular instituições para promoção de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde e as equipes que atuam na Atenção Básica implantadas;

**VI.** Garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das unidades básicas e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas;

**VII.** Alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;

**VIII.** Exercer demais competências correlatas.

**Art. 10** - O Departamento de Saúde Coletiva é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

**§ 1º** - Unidades Básicas de Saúde, Unidades Saúde da Família e Postos, com as seguintes atribuições:

a. Executar, organizar e implementar a prestação da assistência de saúde diretamente aos usuários do SUS no

âmbito da atenção básica;

b. Gerenciar as equipes de trabalho alocadas nas unidades de saúde;

c. Realizar o controle dos recursos humanos;

d. Desenvolver ações e articular instituições para promoção de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde e as equipes que atuam na Atenção Básica implantadas;

e. Executar, organizar e implementar as ações e programas de saúde, de acordo com as políticas e indicadores vigentes;

f. Zelar pelos próprios públicos onde estão instaladas as unidades de saúde e os postos da atenção básica;

g. Organizar, implementar e zelar pelos recursos materiais, equipamentos e insumos necessários para o funcionamento das unidades e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas.

**§ 2º** - Unidades Básicas de Saúde, Unidades Saúde da Família e Postos é estruturada com as seguintes unidades / equipes de trabalho:

**I.** Às Unidades Básicas de Saúde, competem:

a. Executar, organizar e implantar a prestação da assistência de saúde diretamente aos usuários do SUS, de acordo com a política de saúde vigente;

b. Realizar atendimentos básicos e gratuitos em Pediatria, Ginecologia, Clínica Geral, Enfermagem e Odontologia, através de serviços de consultas médicas, inalacões, injeções, curativos, vacinas, coleta de exames laboratoriais, tratamento odontológico, encaminhamentos para especialidades e fornecimento de medicação básica, entre outros;

c. Realizar o cuidado da saúde da população, no âmbito da unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio dos usuários e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

d. Desenvolver ações de promoção e proteção da saúde, de prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde;

e. Exercer outras competências correlatas à Política Nacional de Atenção Básica.

**II.** Às Unidades de Saúde da Família e Postos de Saúde, competem:

a. Executar, organizar e implantar a prestação da assistência de saúde diretamente aos usuários do SUS, de acordo com a política de saúde vigente;

b. Realizar atendimentos básicos e gratuitos em Clínica Geral, Enfermagem e Odontologia, através de serviços de consultas médicas, inalacões, injeções, curativos, vacinas, coleta de exames laboratoriais, tratamento odontológico, encaminhamentos para especialidades, entre outros;

c. Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, no âmbito da unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio dos usuários e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

d. Desenvolver ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento,





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 9 de 72

reabilitação e manutenção da saúde;

**e.** Exercer outras competências correlatas a Política Nacional de Atenção Básica.

**III.** Cada Unidade de Saúde formará uma equipe de trabalho, com atribuição de prestar a assistência e supervisionar os cuidados de saúde diretamente aos usuários do SUS, sendo elas:

1. UBS Ribeiro
2. UBS Junqueira
3. UBS Rebouças
4. UBS CAIC
5. UBS Morumbi
6. Posto Guapiranga
7. USF Pasetto
8. USF Bom Viver
9. USF São João
10. USF Tangará
11. USF Primavera
12. USF Santa Terezinha
13. USF Cinquentenário
14. USF Zequinha

**§ 3º** - Unidade de Serviços e Programas Complementares, com as seguintes atribuições:

**a.** Executar, organizar e implementar a prestação da assistência de saúde diretamente aos usuários do SUS no âmbito dos programas da atenção básica ou da saúde da comunidade;

**b.** Gerenciar as equipes de trabalho alocadas nas unidades de saúde;

**c.** Realizar o controle dos recursos humanos;

**d.** Desenvolver ações e articular instituições para promoção de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde e as equipes que atuam na Atenção Básica implantadas;

**e.** Executar, organizar e implementar as ações e programas de saúde, de acordo com as políticas e indicadores vigentes;

**f.** Zelar pelos próprios públicos onde estão instaladas as unidades ou serviços de saúde;

**g.** Organizar, implementar e zelar pelos recursos materiais, equipamentos e insumos necessários para o funcionamento das unidades e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas e exercer outras competências correlatas.

**§ 4º** - A Unidade de Serviços e Programas Complementares é estruturada com as seguintes unidades/equipes de trabalho:

**I.** Ao Ambulatório de Gestação de Alto Risco - AGAR, compete:

**a.** Executar, organizar e implementar a prestação da assistência especializada à gestante em pré-natal de alto risco gestacional para microrregião de Lins, de acordo com a política de saúde vigente;

**b.** Realizar acompanhamento especializado e multiprofissional que contemple cuidados além dos disponíveis na atenção Primária a Saúde, articulando,

sempre que necessário, com a RAS - Rede de Atenção à Saúde;

**c.** Identificar e Manejar de forma precoce os problemas relacionados às condições clínicas que possam comprometer a saúde materna e/ou fetal, demandando procedimentos diagnósticos e terapêuticos de maior complexidade com vistas a um bom desfecho da gestação;

**d.** Exercer outras competências correlatas.

**II.** Ao Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF, compete:

**a.** Participar do planejamento em conjunto com as equipes que integram à Atenção Básica à que são vinculadas;

**b.** Contribuir para o cuidado integral dos usuários, a partir da ampliação da clínica, permitindo uma maior capacidade de análise e intervenção sobre as situações e necessidades de saúde existentes no território;

**c.** Realizar discussão de caso, atendimento individual, compartilhado, construção de projeto terapêutico singular, educação permanente, ações de prevenção e promoção de saúde, dentre outros;

**d.** Desenvolver ações de educação em saúde, por meio de campanhas de prevenção e promoção a saúde;

**e.** Exercer outras competências correlatas.

**III.** A Casa de Apoio ao Linense em Jaú, compete:

**a.** Planejar, participar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas aos usuários da Casa de Apoio ao Linense em Jaú;

**b.** Proporcionar acomodação, refeição e repouso para pacientes e acompanhantes em tratamento no Hospital Amaral Carvalho, mediante ao agendamento prévio, conforme protocolos vigentes;

**c.** Exercer outras competências correlatas.

**IV.** Ao Programa de Monitoramento de Ações dos Agentes Comunitário de Saúde (PMAACS), compete:

**a.** Planejar, participar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde das unidades, em conjunto com os outros membros da equipe;

**b.** Participar e acompanhar o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

**c.** Acompanhar e garantir a manutenção atualizada do cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente;

**d.** Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da Atenção Básica;

**e.** Organizar e acompanhar o bom desenvolvimento das normas, atribuições comuns e específicas da categoria, de acordo com as políticas vigentes;

**f.** Desenvolver ações de educação permanente e continuada aos profissionais;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 10 de 72

g. Exercer outras competências correlatas.

§ 5º - Cada Unidade de Saúde dos Serviços e Programas Complementares, formará uma equipe de trabalho, com as atribuições de prestar a assistência e os cuidados de saúde diretamente aos usuários do SUS e desenvolver programas às categorias profissionais e/ou equipes, sendo elas:

1. AGAR
2. NASF
3. Casa de Apoio ao Linense em Jaú
4. PMAACS

### Seção V

#### Do Departamento de Atenção Especializada à Saúde

Art. 11 - Ao Departamento de Atenção Especializada à Saúde compete:

I. Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução dos processos de trabalho, tanto previamente como concomitantemente às suas execuções, referente aos assuntos da Secretaria;

II. Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde especializadas de média e alta complexidade;

III. Programar as ações da Atenção Especializada, de acordo com as políticas de saúde vigentes;

IV. Fiscalizar e monitorar a utilização dos recursos de média e alta complexidade transferidos às entidades que executem em razão de parcerias, convênios, contratos ou instrumentos congêneres a política municipal de saúde;

V. Desenvolver ações e articular instituições para promoção de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde de todas as equipes implantadas para atuar na Atenção Especializada;

VI. Garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento dos serviços e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas;

VII. Alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão.

Art. 12 - O Departamento de Atenção Especializada é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

§ 1º - Unidade de Serviços Especializados, com as seguintes atribuições:

a. Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde especializadas de média e alta complexidade;

b. Gerenciar as equipes de trabalho alocadas nas unidades de saúde;

c. Executar as ações da atenção especializada, nos serviços instituídos pelo município, de acordo com as políticas de saúde vigente;

d. Fiscalizar e monitorar a utilização dos recursos de média e alta complexidade transferidos às entidades que executem em razão de parcerias, convênios, contratos ou instrumentos congêneres a política municipal de saúde;

e. Zelar pelos próprios públicos onde estão instaladas as unidades de saúde e serviços de saúde;

f. Organizar, implementar e zelar pelos recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o

funcionamento das unidades e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas.

§ 2º - A Unidade Serviços Especializados é estruturada com as seguintes equipes de trabalho:

I. Ao Centro de Especialidades Médicas - CEM, compete:

a. Executar, organizar e implementar a prestação da assistência especializada diretamente aos munícipes de Lins, através de consultas médicas, de enfermagem e realização de exames, de acordo com a política saúde vigente;

b. Realizar acompanhamento especializado e multiprofissional que contemple cuidados além dos disponíveis na atenção Primária a Saúde, articulando, sempre que necessário, com a RAS - Rede de atenção à Saúde;

c. Exercer outras atividades correlatas.

II. Ao Ambulatório Amaral Carvalho, compete:

a. Executar, organizar e implementar a prestação da assistência especializada diretamente aos munícipes de Lins, através de consultas médicas, de enfermagem e realização de tratamentos, referenciados e supervisionados pelo Hospital Amaral Carvalho.

b. Exercer outras atividades correlatas.

III. A Unidade de Pronto Atendimento à COVID-19 - UPAC, compete:

a. Executar, organizar e implementar a prestação da assistência não eletiva diretamente aos munícipes de Lins, através de consultas médicas, de enfermagem e realização de exames e tratamentos, de acordo com a política de saúde e situação epidemiológica vigente;

b. Exercer outras atividades correlatas.

IV. Ao Serviço de Atendimento Domiciliar- SAD, compete:

a. Executar, organizar e implementar a prestação assistência em domicílio, aos munícipes usuários do SUS com prevenção, tratamento de doenças, reabilitação, palição, de acordo com a política saúde vigente;

b. Executar assistências complementares aos cuidados realizados na atenção básica e em serviços de urgência, substitutivos ou complementares à internação hospitalar;

c. Exercer outras atividades correlatas.

§ 3º - Cada Unidade de Saúde formará uma equipe de trabalho, com atribuições de prestar a assistência e os cuidados de saúde específicos diretamente aos usuários do SUS, sendo elas:

I. Centro de Especialidades Médicas - CEM

II. Ambulatório Amaral Carvalho

III. Unidade de Pronto Atendimento à COVID-19 - UPAC

IV. Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD

### Seção VI

#### Do Departamento de Reabilitação à Saúde

Art. 13 - Ao Departamento de Reabilitação à Saúde Compete:

I. Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução dos processos de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 11 de 72

trabalho, tanto previamente como concomitantemente às suas execuções, referente aos assuntos da Secretaria;

**II.** Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde de reabilitação de média e alta complexidade;

**III.** Programar as ações de atenção à reabilitação de acordo com as políticas de saúde vigente;

**IV.** Fiscalizar e monitorar a utilização dos recursos de média e alta complexidade transferidos às entidades que executem em razão de parcerias, convênios, contratos ou instrumentos congêneres a política municipal de saúde;

**V.** Desenvolver ações e articular instituições para promoção de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde de as equipes que atuam nos serviços de saúde;

**VI.** Garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento dos serviços e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas;

**VII.** Alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão.

**Art. 14** - O Departamento de Reabilitação à Saúde é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

**§ 1º** - Unidade Serviços de Reabilitação, com as seguintes atribuições:

**a.** Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de recuperação e reabilitação de pacientes atendidos pela rede municipal de saúde ou regional de saúde, quando pactuado;

**b.** Fiscalizar e monitorar a utilização dos recursos de média e alta complexidade transferidos às entidades que executem em razão de parcerias, convênios, contratos ou instrumentos congêneres a política municipal de saúde;

**c.** Gerenciar as equipes de trabalho alocadas nas unidades de saúde;

**d.** Zelar pelos próprios públicos onde estão instaladas as unidades de saúde;

**e.** Organizar, implementar e zelar pelos recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das unidades e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas.

**§ 2º** - A Unidade de Serviços de Reabilitação é estruturada com as seguintes unidades/equipes de trabalho:

**I.** Ao Serviço Municipal de Atendimento Multidisciplinar, compete:

**a.** Executar, organizar e implementar a prestação assistência de reabilitação multidisciplinar, aos munícipes usuários do SUS, com deficiência na sua capacidade funcional e desempenho humano, contribuindo para a sua inclusão em todas as esferas da vida social, de acordo com as políticas vigentes;

**b.** Proporcionar ao usuário, à família, ao cuidador e a rede orientação e capacitação para a promoção da saúde e do processo de reabilitação e reinserção em seu cotidiano;

**c.** Desenvolver ações de promoção, proteção e apoio à reinserção social;

**d.** Realizar encaminhamentos à rede socioassistencial e de saúde.

**II.** Ao Serviço de Equoterapia, compete:

**a.** Promover abordagem multidisciplinar nas áreas de saúde, educação e equitação, buscando o desenvolvimento biopsicossocial de pessoas com deficiência e/ou com necessidades especiais;

**b.** Propiciar a reabilitação baseada na neurofisiologia, tendo como base os padrões de movimentos rítmicos e repetitivos da marcha do cavalo;

**c.** Contribuir com a integração sensorial entre os sistemas visual, vestibular e proprioceptivo.

**§ 3º** - Cada Unidade de Saúde formará uma equipe de trabalho, com atribuições de prestar a assistência e os cuidados de saúde específicos diretamente aos usuários do SUS, sendo elas:

**I.** Serviço Municipal de Atendimento Multidisciplinar

**II.** Equoterapia

### Seção VII

#### Do Departamento de Saúde Bucal

**Art. 15** - Ao Departamento de Saúde Bucal compete:

**I.** Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução dos processos de trabalho, tanto previamente como concomitantemente às suas execuções, referente aos assuntos da Secretaria;

**II.** Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Saúde Bucal;

**III.** Programar as ações de Saúde Bucal de acordo com as políticas de saúde vigente;

**IV.** Coordenar, implementar, avaliar e monitorar a Política Nacional de Saúde Bucal;

**V.** Desenvolver ações e articular instituições para promoção de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde bucal e as equipes que atuem na Atenção Básica e Especializadas implantadas;

**VI.** Garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento dos consultórios odontológicos e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas;

**VII.** Alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;

**VIII.** Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 16** - O Departamento de Saúde Bucal é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

**§ 1º** - Unidade de Consultórios Odontológicos na Atenção Básica, com as seguintes atribuições:

**a.** Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva das famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo nas unidades de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com a política vigente;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 12 de 72

**b.** Gerenciar as equipes de trabalho alocadas nas unidades de saúde;

**c.** Coordenar as ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

**d.** Zelar pelos próprios públicos onde estão instaladas as unidades e serviços de saúde bucal;

**e.** Organizar, implementar e zelar pelos recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das unidades e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas;

**f.** Desenvolver ações e articular instituições para promoção de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde bucal as equipes que atuam na Atenção Básica e Especializadas implantadas.

**§ 2º** - Os Consultórios Odontológicos na Atenção Básica são estruturados com as seguintes unidades / equipes de trabalho:

**I.** Consultórios Odontológicos da Atenção Básica, competem:

**a.** Executar, organizar e implantar a prestação da assistência de saúde diretamente aos usuários do SUS, de acordo com a política saúde vigente;

**b.** Realizar atendimentos odontológicos, procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais;

**c.** Desenvolver ações de promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde;

**d.** Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

**e.** Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);

**f.** Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe.

**II.** Cada Consultório formará uma equipe de trabalho, com atribuições de prestar a assistência e os cuidados de saúde bucal diretamente aos usuários do SUS, sendo eles:

**a.** Consultório Odontológico UBS Junqueira

**b.** Consultório Odontológico UBS Morumbi

**c.** Consultório Odontológico UBS Ribeiro

**d.** Consultório Odontológico UBS Caic

**e.** Consultório Odontológico UBS Rebouças

**f.** Consultório Odontológico USF Pasetto

**g.** Consultório Odontológico USF Tangará

**h.** Consultório Odontológico USF Bom Viver

**i.** Consultório Odontológico USF São João;

**j.** Consultório Odontológico USF Primavera;

**k.** Consultório Odontológico USF Zequinha;

**l.** Consultório Odontológico USF Santa Terezinha

**m.** Consultório Odontológico USF Cinquentenário

**n.** Consultório Odontológico Posto Guapiranga

**III.** Unidade de Especialidades Odontológicas com as seguintes atribuições:

**a.** Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações

a atenção em saúde bucal especializado, de acordo com a política vigente;

**b.** Coordenar as ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

**c.** Gerenciar as equipes de trabalho alocadas nas unidades de saúde;

**d.** Zelar pelos próprios públicos onde estão instaladas as unidades e serviços de saúde;

**e.** Organizar, implementar e zelar pelos recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das unidades e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas;

**f.** Desenvolver ações e articular instituições para promoção de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde bucal e às equipes que atuam na Atenção Básica e Especializadas implantadas.

**§ 3º** - A Unidade de Especialidade Odontológica é estruturada com as seguintes equipes de trabalho:

**I.** Ao Centro de Especialidades Odontológicas, compete:

**a.** Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de atenção em saúde bucal especializado, de acordo com a política vigente;

**b.** Executar, organizar e implantar a prestação da assistência especializada em saúde bucal, diretamente aos usuários do SUS, de acordo com a política saúde vigente;

**c.** Realizar atendimentos odontológicos, procedimentos clínicos e cirúrgicos especializados em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais, atendimento de pacientes especiais, próteses totais e parcial removível;

**d.** Desenvolver ações de promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde;

**e.** Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB).

### Seção VIII

#### Do Departamento de Saúde Mental

**Art. 17** - Ao Departamento de Saúde Mental compete:

**I.** Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução dos processos de trabalho, tanto previamente como concomitantemente às suas execuções, referente aos assuntos da Secretaria;

**II.** Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Saúde Mental;

**III.** Programar as ações de Saúde Mental de acordo com as políticas de saúde vigente;

**IV.** Coordenar os processos de implementação, fortalecimento e avaliação da Política Nacional de Saúde Mental, e da Rede de Atenção Psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no âmbito do SUS;

**V.** Desenvolver ações e articular instituições para promoção de educação permanente e continuada aos profissionais e as equipes que atuam na Saúde Mental





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 13 de 72

implantadas;

**VI.** Garantir recursos materiais, equipamentos e insumos necessários para o funcionamento dos serviços e para a execução do conjunto de ações propostas;

**VII.** Alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;

**VIII.** Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 18** - O Departamento de Saúde Mental é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

**§ 1º** - Unidade dos Centros de Atenção Psicossocial, com as seguintes atribuições:

**a.** Executar, organizar e implementar a prestação da assistência de saúde mental diretamente aos usuários do SUS;

**b.** Gerenciar as equipes de trabalho alocadas nas unidades de saúde;

**c.** Desenvolver ações e articular instituições para promoção de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde das equipes que atuam na saúde mental e através de matriciamento para Atenção Básica;

**d.** Executar, organizar e implementar as ações e programas de saúde, de acordo com as políticas e indicadores vigentes;

**e.** Zelar pelos próprios públicos onde estão instaladas as unidades e serviços de saúde;

**f.** Organizar, implementar e zelar pelos recursos materiais, equipamentos e insumos necessários para o funcionamento das unidades e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas.

**§ 2º** - Aos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS) compete executar, conforme a sua especialidade, o atendimento as pessoas com transtorno mental severo e persistente, inclusive pelo uso de substâncias psicoativas.

**§ 3º** - Cada Centro de Atenção Psicossocial formará uma equipe de trabalho, com atribuições de prestar a assistência e os cuidados de saúde Mental específicos, diretamente aos usuários do SUS, sendo eles:

**1.** Centro de Atenção Psicossocial - CAPS I

**2.** Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas - CAPS AD

**3.** Centro de Atenção Psicossocial Infantil - CAPS infantil

**§ 4º** - Unidade de Serviços Residências Terapêuticas, com as seguintes atribuições:

**a.** Executar, organizar e implementar a prestação da assistência nas residências terapêuticas e em outros pontos de atenção, quando necessário;

**b.** Gerenciar as equipes de trabalho alocadas nas residências terapêuticas;

**c.** Executar, organizar e implementar as ações e programas de saúde, de acordo com as políticas e indicadores vigentes;

**d.** Prestar contas dos recursos utilizados;

**e.** Zelar pelos próprios públicos onde estão instaladas as residências;

**f.** Organizar, implementar e zelar pelos recursos materiais, equipamentos e insumos necessários para o funcionamento das residências e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas.

**§ 5º** - Às Residências Terapêuticas compete:

**a.** Prestar serviços de moradias inseridas, preferencialmente, na comunidade, destinadas a cuidar dos portadores de transtornos mentais, egressos de internações psiquiátricas de longa permanência, que não possuam suporte social e laços familiares, vinculado a um serviço/equipe de saúde mental.

**§ 6º** - Cada Residência Terapêutica formará uma equipe de trabalho, com atribuições de prestar a assistência e os cuidados de saúde diretamente aos residentes das moradias terapêuticas, sendo elas:

**1.** RT Masculina - Jacarandá

**2.** RT Feminina - Melquiades

### Seção IX

#### Do Departamento de Assistência Farmacêutica e

#### Insumos Estratégicos

**Art. 19** - Ao Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos compete:

**I.** Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução dos processos de trabalho, tanto previamente como concomitantemente às suas execuções, referente aos assuntos da Secretaria;

**II.** Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Assistência Farmacêutica;

**III.** Programar as ações de Assistência Farmacêutica de acordo com as políticas de saúde vigente;

**IV.** Orientar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, observados os princípios e as diretrizes do SUS;

**V.** Elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados à aquisição, à distribuição, à dispensação e ao uso de medicamentos no âmbito do SUS;

**VI.** Desenvolver ações e articular instituições para promoção de educação permanente e continuada aos profissionais e as equipes que atuam nas farmácias da Atenção Básica e especializadas implantadas;

**VII.** Garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento dos serviços de saúde, para a execução do conjunto de ações propostas;

**VIII.** Alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;

**IX.** Exercer demais atividades correlatas.

**Art. 20** - O Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

**§ 1º** - Unidade de Farmácias de Atenção Básica, com as seguintes atribuições:

**a.** Garantir ao usuário assistência e orientação farmacêutica bem como acesso aos medicamentos que compõem a rede de assistência básica pré-determinada pela RENAME e REMUME;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 14 de 72

**b.** Gerenciar as equipes de trabalho alocadas nas unidades de saúde;

**c.** Desenvolver ações e articular instituições para promoção de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde e às equipes que atuam na Atenção Básica;

**d.** Executar, organizar e implementar as ações e programas de saúde, de acordo com as políticas e indicadores vigentes;

**e.** Zelar pelos próprios públicos onde estão instaladas as unidades e serviços de saúde;

**f.** Organizar, implementar e zelar pelos recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das unidades e equipes, para a execução do conjunto de ações.

**§ 2º** - A Unidade Farmácia de Atenção Básica é estruturada com as seguintes equipes de trabalho:

**I** - Ao Centro de Abastecimento Farmacêutica - CAF compete adquirir os medicamentos por meio de pedido, armazenar de maneira segura, controlar o estoque e distribuir os medicamentos às farmácias de atenção básica, por meio de pedidos em sistema informatizado.

**II** - As Farmácias de Atenção Básica competem realizar pedido de abastecimento do estoque para a CAF, armazenar, controlar estoque e distribuir diretamente a população os medicamentos mediante receita médica, odontológica ou de enfermagem.

**III** - Cada farmácia formará uma equipe de trabalho, com atribuições de acesso aos medicamentos que compõe a rede de assistência básica pré-determinada e logística de abastecimento dos insumos necessários para prestação da assistência SUS, sendo elas:

1. CAF
2. UBS Ribeiro
3. UBS Junqueira
4. UBS CAIC
5. UBS Morumbi
6. UBS Rebouças
7. USF Santa Terezinha

**§ 3º** - A Unidade de Farmácias Especializadas com as seguintes atribuições:

**a.** Garantir ao usuário assistência e orientação farmacêutica, bem como acesso aos medicamentos e insumos pertencentes ao componente especializado da assistência farmacêutica, medicamentos estes que estão divididos em três grupos de financiamento, com características, responsabilidades e formas de organização distintas (Portaria de Consolidação GM/MS n.º 02/2017, Título IV, Capítulo I, art. 49);

**b.** Gerenciar as equipes de trabalho alocadas nas unidades de saúde;

**c.** Desenvolver ações e articular instituições para promoção de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde de as equipes que atuam no município;

**d.** Executar, organizar e implementar as ações e

programas de saúde, de acordo com as políticas e indicadores vigentes;

**e.** Zelar pelos próprios públicos onde estão instaladas as unidades e serviços de saúde;

**f.** Organizar, implementar e zelar pelos recursos materiais, equipamentos e insumos necessários para o funcionamento das unidades e equipes, para a execução do conjunto de ações.

**§ 4º** - Unidade de Farmácias Especializadas é estruturada com as seguintes equipes de trabalho:

**I.** A Farmácia de alto custo compete:

**a.** Executar, organizar e implementar a prestação do atendimento aos usuários do SUS;

**b.** Orientar, organizar, implementar, enviar e entregar os processos de alto custo, sejam administrativos, judiciais, estaduais;

**c.** Executar, organizar e implementar o acondicionamento até a dispensação dos fármacos;

**d.** Exercer outras competências correlatas.

**II.** A farmácia judicial compete:

**a.** Executar, organizar e implementar a prestação do atendimento aos usuários do SUS;

**b.** Orientar, organizar, implementar, enviar e entregar os processos decorrentes de sentenças judiciais;

**c.** Executar, organizar e implementar o acondicionamento até a dispensação dos fármacos e/ou insumos;

**d.** Exercer outras competências correlatas.

**III.** A farmácia de saúde mental compete:

**a.** Executar, organizar e implementar a prestação do atendimento aos usuários do SUS;

**b.** Orientar, organizar, implementar, enviar e entregar os processos de alto custo de saúde mental;

**c.** Executar, organizar e implementar o acondicionamento até a dispensação dos fármacos;

**d.** Exercer outras competências correlatas.

**IV** - Cada farmácia formará uma equipe de trabalho com atribuições de acesso aos medicamentos que compõem a rede de assistência específica e pré-determinada, sendo eles:

1. Farmácia de Alto Custo

2. Farmácia Judicial

3. Farmácia de Saúde Mental

### Seção X

#### Do Departamento de Vigilância Epidemiológica

**Art. 21** - Ao Departamento de Vigilância Epidemiológica compete:

**I.** Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução dos processos de trabalho, tanto previamente como concomitantemente às suas execuções, referente aos assuntos da Secretaria;

**II.** Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações da Vigilância Epidemiológica;

**III.** Programar as ações de Vigilância Epidemiológica de acordo com as políticas de saúde vigente;

**IV.** Análise e acompanhamento do comportamento



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 15 de 72

epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal;

**V.** Realização das investigações epidemiológicas de casos e surtos;

**VI.** Execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse municipal, estadual e federal;

**VII.** Estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;

**VIII.** Gerir e apoiar a operacionalização do Programa de Imunizações no município, contribuindo para o controle, eliminação e/ou erradicação de doenças imunopreveníveis, utilizando estratégias básicas de vacinação de rotina e de campanhas anuais, desenvolvidas de forma hierarquizada e descentralizada;

**IX.** Instituir, desenvolver, implementar, capacitar, coordenar e avaliar ações de vigilância epidemiológica e assistenciais, relativas às infecções sexualmente transmissíveis (IST), HIV/Aids e Hepatites Virais;

**X.** Desenvolver ações e articular instituições para promoção de educação permanente e continuada aos profissionais e as equipes que atuam nos serviços de saúde;

**XI.** Garantir recursos materiais, equipamentos e insumos necessários para o funcionamento do serviço de saúde, para a execução do conjunto de ações propostas.

**Art. 22** - O Departamento de Vigilância Epidemiológica é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

**§ 1º** - Unidade de Imunização, com as seguintes atribuições:

**a.** Executar a Política Nacional de Imunizações, reduzir a transmissão de doenças imunopreveníveis, fortalecer as ações integradas de vigilância em saúde para promoção, proteção e prevenção em saúde através da imunização e monitorar a cobertura vacinal conforme calendário de vacinação;

**b.** Executar as campanhas de vacinação estabelecidas pelo Ministério da Saúde;

**c.** Prover as necessidades de materiais, insumos, imunobiológicos e soros para acidentes com animais peçonhentos, antirrábico dentre outros;

**d.** Capacitar as equipes;

**e.** Zelar pelos próprios públicos onde estão instaladas as salas de vacinas;

**f.** Organizar, implementar e zelar pelos recursos materiais, equipamentos e insumos necessários para o funcionamento das unidades e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas.

**§ 2º** - À Central de Distribuição de Vacinas compete armazenar e distribuir os imunobiológicos e insumos necessários para o desenvolvimento das ações previstas nos programas de imunizações e imunobiológicos.

**§ 3º** - Unidade IST/HIV/HEP e TB, com as seguintes atribuições:

**a.** Elaborar, executar, aprimorar, monitorar e renovar periodicamente os protocolos, estabelecer os fluxos inerentes às atividades desenvolvidas pelo Programa Municipal nos eixos de proteção, promoção e prevenção, diagnóstico, tratamento e assistência, desenvolvimento humano e institucional e interface regional e estadual frente às Infecções Sexualmente Transmissíveis, Sífilis, HIV/AIDS e Hepatites Virais;

**b.** Gerenciar as equipes de trabalho alocadas nas unidades de saúde;

**c.** Zelar pelos próprios públicos onde estão instaladas as unidades e serviços de saúde;

**d.** Articular com GVE (Grupo de Vigilância Epidemiológica Estadual), CRT (Centro de Referência e Treinamento em DST/AIDS) e Programa Estadual e Nacional de DST/AIDS, respondendo pelas ações municipais perante as instâncias reguladoras;

**e.** Programar e controlar a utilização dos recursos financeiros de acordo com as metas estabelecidas nos eixos prioritários através da PAM (Programação Anual de Metas);

**f.** Elaborar, aprimorar e renovar periodicamente os protocolos para estabelecimento de fluxos relacionados a todas as atividades desenvolvidas pelo Programa Municipal;

**g.** Acompanhar e divulgar a epidemia no município através dos dados epidemiológicos;

**h.** Realizar a logística dos insumos preventivos, Teste Rápido (TR): HIV, Sífilis, Hepatites B e C; Fórmula Láctea Infantil entregue as crianças verticalmente expostas ao HIV, Suplemento Alimentar e Insumos de Enfermagem;

**i.** Realizar a investigação epidemiológica, o monitoramento, a atuação preventiva e curativa e a implementação de medidas articuladas junto aos serviços de saúde frente às Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST's); Sífilis Adquirida, Gestante e Congênita; HIV/AIDS Adulto, Gestante, Menor de 13 anos e Criança Verticalmente Exposta ao HIV; Hepatites Virais B e C; Tuberculose; Violência Sexual e Acidente com Exposição à Material Biológico.

**§ 4º** - A Unidade IST/HIV/HEP e TB, é estruturada com as seguintes equipes de trabalho:

**I.** Ao CTA - Centro de testagem e aconselhamento, compete:

**a.** Executar, organizar e implementar a prestação da assistência e realização de exames especializados em infectologia diretamente aos usuários do SUS;

**b.** Desenvolver ações e articular instituições para promoção de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde de as equipes que atuam nos serviços de saúde;

**c.** Executar, organizar e implementar as ações e programas de saúde, de acordo com as políticas e indicadores vigentes;

**d.** Realizar Acolhimento; Aconselhamento; Diagnóstico Rápido para HIV, Sífilis, Hepatites B e C; Diagnóstico sorológico de HIV, Sífilis, Hepatites B e C dos agravos de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 16 de 72

HIV, Sífilis, Hepatites B e C, Tuberculose e IST (Infecções Sexualmente Transmissíveis).

**II.** À Unidade de notificação e investigação, compete:

**a.** Coletar e processar dados em análise e interpretação dos dados processados e divulgação das informações;

**b.** Investigar epidemiológica de casos e surtos;

**c.** Recomendar e promover as medidas de controle indicadas;

**d.** Zelar pelos próprios públicos onde estão instaladas as unidades;

**e.** Organizar, implementar e zelar pelos recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das unidades e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas.

### Seção XI

#### Do Departamento de Vigilância Sanitária

**Art. 23** - Ao Departamento de Vigilância Sanitária compete:

**I.** Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução dos processos de trabalho, tanto previamente como concomitantemente às execuções, referente aos assuntos da Secretaria;

**II.** Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações da Vigilância Sanitária;

**III.** Programar as ações de Vigilância Sanitária de acordo com as políticas de saúde vigente;

**IV.** Planejar, normatizar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e avaliar os atos de vigilância sanitária no município e em caráter complementar, bem como executar ações de orientação e fiscalização de produtos e serviços de saúde, da saúde ambiental, do exercício profissional, da saúde do trabalhador e de hemo, fármaco e tóxico vigilância;

**V.** Fiscalizar estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde;

**VI.** Analisar e expedir alvará sanitário;

**VII.** Desenvolver ações e articular instituições para promoção de educação permanente e continuada aos profissionais e as equipes que atuam nos serviços de saúde;

**VIII.** Garantir recursos materiais, equipamentos e insumos necessários para o funcionamento do serviço de saúde, para a execução do conjunto de ações propostas.

**Art. 24** - O Departamento de Vigilância Sanitária é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

**§ 1º** - À Unidade de Fiscalização Sanitária, compete:

**a.** Executar, organizar e implementar os processos administrativos e técnicos de fiscalização, de acordo com a política saúde vigente;

**b.** Gerenciar as equipes de trabalho alocadas;

**c.** Executar, organizar e implementar as ações e programas de saúde, de acordo com as políticas e indicadores vigentes;

**d.** Zelar pelos próprios públicos onde estão instalados os serviços/unidades;

**e.** Organizar, implementar e zelar pelos recursos materiais, equipamentos e insumos necessários para o funcionamento das equipes, para a execução do conjunto de ações propostas.

**§ 2º** - À Unidade de Licenças e Alvarás, compete:

**a.** Executar, organizar e emitir licenças e alvarás, de acordo com a política de saúde vigente.

**b.** Gerenciar as equipes de trabalho alocadas;

**c.** Executar, organizar e implementar as ações e programas de saúde, de acordo com as políticas e indicadores vigentes;

**d.** Zelar pelos próprios públicos onde estão instalados os serviços/unidades;

**e.** Organizar, implementar e zelar pelos recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das equipes, para a execução do conjunto de ações propostas.

**§ 3º** - À Unidade de Laudos Técnicos, compete:

**a.** Executar, organizar e emitir laudos técnicos e avaliação, de acordo com a política saúde vigente;

**b.** Gerenciar as equipes de trabalho alocadas;

**c.** Executar, organizar e implementar as ações e programas de saúde, de acordo com as políticas e indicadores vigentes;

**d.** Zelar pelos próprios públicos onde estão instalados os serviços/unidades;

**e.** Organizar, implementar e zelar pelos recursos materiais, equipamentos e insumos necessários para o funcionamento das equipes, para a execução do conjunto de ações propostas.

### Seção XII

#### Do Departamento de Controle de Endemias

**Art. 25** - Ao Departamento de Controle de Endemias compete:

**I.** Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução dos processos de trabalho, tanto previamente como concomitantemente às execuções, referente aos assuntos da Secretaria;

**II.** Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Controle de Endemias;

**III.** Programar as ações de Controle de Endemias, de acordo com as políticas de saúde vigente;

**IV.** Desenvolver e Promover ações de saúde e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

**V.** Divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;

**VI.** Alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão.

**VII.** Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 26** - O Departamento de Controle de Endemias é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

**§ 1º** - Unidade Núcleo Veterinário com as seguintes atribuições:





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 17 de 72

**a.** Executar, organizar e procedimentos de esterilização de reservatórios de doenças de importância epidemiológica, através da castração de cães e gatos;

**b.** Gerenciar as equipes de trabalho alocadas;

**c.** Executar, organizar e implementar as ações e programas de saúde, de acordo com as políticas e indicadores vigentes;

**d.** Zelar pelos próprios públicos onde estão instalados os serviços/unidades;

**e.** Organizar, implementar e zelar pelos recursos materiais, equipamentos e insumos necessários para o funcionamento das equipes, para a execução do conjunto de ações propostas.

**§ 2º** - Unidade de Trabalho Operacional com as seguintes atribuições:

**a.** Executar, organizar e Ações de controle de Vetores de doenças de importância epidemiológica, através da visita domiciliar e/ou ações de bloqueio químico;

**b.** Gerenciar as equipes de trabalho alocadas;

**c.** Executar, organizar e implementar as ações e programas de saúde, de acordo com as políticas e indicadores vigentes;

**d.** Zelar pelos próprios públicos onde estão instalados os serviços/unidades;

**e.** Organizar, implementar e zelar pelos recursos materiais, equipamentos e insumos necessários para o funcionamento das equipes, para a execução do conjunto de ações propostas.

**§ 3º** - Unidade de Trabalho Operacional é estruturada com as seguintes equipes de trabalho:

**a.** Equipe de Campo com atribuições de executar, organizar e implementar os processos administrativos e técnicos de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, de acordo com a política saúde vigente.

**b.** IEC - Informação, educação e comunicação, com atribuições de executar, organizar e implementar os processos administrativos técnicos para divulgar as ações e informações, com o objetivo de dar início ao processo de mobilização social das atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, de acordo com a política saúde vigente.

### Seção XIII

#### Do Departamento de Avaliação e Controle

**Art. 27** - Ao Departamento de Unidade de Avaliação e Controle, compete:

**I.** Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução dos processos de trabalho, tanto previamente como concomitantemente às execuções, referente aos assuntos da Secretaria;

**II.** Organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Avaliação e Controle;

**III.** Programar as ações da Unidade de Avaliação e Controle de acordo com as políticas de saúde vigente e serviços especializados;

**IV.** Programar as ações de Avaliação e Controle de acordo com as políticas de saúde vigente;

**V.** Processar e avaliar mensalmente Autorizações de Internação Hospitalar (A.I.H), Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade (APAC);

**VI.** Acompanhar mensalmente os faturamentos S.I.A. - Sistema Ambulatorial e S.I.H.D. - Sistema de Informação Hospitalar Descentralizados, conforme tabela SIGTAP, por meio de Boletim de Produção Ambulatorial (BPA E SIHD);

**VII.** Desenvolver ações e articular instituições para promoção de educação permanente e continuada aos profissionais e as equipes que atuam nos serviços de saúde;

**VIII.** Garantir recursos materiais, equipamentos e insumos necessários para o funcionamento do serviço de saúde, para a execução do conjunto de ações propostas.

**Art. 28** - O Departamento de Unidade de Avaliação e Controle é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

**§ 1º** - Central de Regulação, Oferta de Serviços e Tratamento Fora do Domicílio com as seguintes atribuições:

**I.** Executar, organizar e implementar a prestação da assistência e regulação de oferta de serviços de saúde diretamente aos usuários do SUS, de acordo com a política saúde vigente.

**§ 2º** - Auditoria Médica / Faturamento com as seguintes atribuições:

**I.** Analisar, verificar, avaliar a qualidade dos processos, auditar e faturar os procedimentos, contas, recursos e glosas do SUS.

### Seção XIV

#### Dos órgãos consultivos

**Art. 29** - Os órgãos consultivos vinculam-se a Secretaria de Saúde para fins administrativos, mantendo-se sua autonomia funcional, nos termos da legislação que o regulamenta.

**Art. 30** - Ao Conselho Municipal de Saúde, órgão consultivo, compete o exercício das competências estabelecidas na Lei Complementar nº 1.193, de 23 de dezembro de 2009, e **Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.**

### CAPÍTULO IV

#### DOS DIRIGENTES

**Art. 31** - As chefias dos departamentos, unidades administrativas e equipes de trabalho, conforme a organização proposta neste decreto, serão exercidas por funções de confiança, na forma estabelecida na Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023, e estão discriminadas no Anexo I.

### CAPÍTULO V



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 18 de 72

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 32** - A execução dos serviços de saúde no âmbito do município de Lins, a critério da Administração Pública, respeitado os preceitos legais, em especial atendidos os princípios da eficiência e da economicidade, poderão ser executados de forma indireta.

**Art. 33** - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 34** - Revogam-se as disposições em contrário.

Lins, 09 de maio de 2023

**João Luis Lopes Pandolfi**

Prefeito de Lins/SP

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, em 09 de maio de 2023.

**Viviane Barros da Costa Pereira**

Secretária de Administração/Interina

### ANEXO I QUADRO DE DIRIGENTES

| ESTRUTURA                                                                     | DENOMINAÇÃO                                | FUNÇÃO PREVISTA | REFERÊNCIA            |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| Departamento Financeiro e Orçamentário                                        | Diretor - DDA                              | 01              | 70 % da ref. 10A      |
| Unidade Parcerias e Prestação de Contas                                       | Gerente - GUA                              | 01              | 40 % da ref. 10A      |
| Departamento de Saúde Coletiva                                                | Diretor - DDA                              | 01              | 70 % da ref. 10A      |
| Unidade Serviços e Programas Complementares                                   | Gerente - GUA                              | 01              | 40 % da ref. 10A      |
| Departamento de Atenção Especializada à Saúde                                 | Diretor - DDA                              | 01              | 70 % da ref. 10A      |
| Unidade dos Centros de Atenção Psicossocial                                   | Gerente - GUA                              | 01              | 40 % da ref. 10A      |
| Unidade de Notificação e Investigação                                         | Gerente - GUA                              | 01              | 40 % da ref. 10A      |
| Departamento de Vigilância Sanitária                                          | Diretor - DDA                              | 01              | 70 % da ref. 10A      |
| Unidade de Fiscalização Sanitária                                             | Gerente - GUA                              | 01              | 40 % da ref. 10A      |
| Unidade de Licenças e Alvarás                                                 | Gerente - GUA                              | 01              | 40 % da ref. 10A      |
| Departamento de Controle de Endemias                                          | Diretor - DDA                              | 01              | 70 % da ref. 10A      |
| Unidade do Núcleo Veterinário                                                 | Gerente - GUA                              | 01              | 40 % da ref. 10A      |
| Unidade de Trabalho Operacional                                               | Gerente - GUA                              | 01              | 40 % da ref. 10A      |
| Equipe de Campo                                                               | Chefe de Equipe de Trabalho Nível II - CET | 01              | 60 % da ref. 1A       |
| Unidade de Serviços de Reabilitação                                           | Gerente - GUA                              | 01              | 40 % da ref. 10A      |
| Programa de Monitoramento de Ações dos Agentes Comunitários de Saúde (PMAACS) | Chefe de Equipe de Trabalho Nível I - CET  | 01              | 40% - Ref. 1 - CDET I |

### DECRETO Nº 13.421, DE 09 DE MAIO DE 2023

**Estabelece a estrutura regimental e o quadro demonstrativo das funções de confiança da Secretaria de Esportes e Lazer.**

**João Luis Lopes Pandolfi**, Prefeito de Lins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

**CONSIDERANDO** o disposto no § 1º, do artigo 2º da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 41 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 42 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022; com a redação dada pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 24 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

**DECRETA:**

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - Este Decreto organiza a Secretaria de Esportes e Lazer.

**Art. 2º** - É competência da Secretaria de Esportes e Lazer:

**I.** a elaboração e execução das políticas de esportes, lazer bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação esportiva;

**II.** estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;

**III.** planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo aos esportes e de ações de democratização da prática esportiva e inclusão social por meio do esporte;

**IV.** o acompanhamento, controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades esportivas;

**V.** a implementação e o apoio às atividades desportivas e à infraestrutura esportiva;

**VI.** a recuperação, preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município;

**VII.** o estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionadas com o aprimoramento e a difusão de esportes;

**VIII.** o apoio na formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente aqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;

**IX.** a gestão dos recursos arrecadados pelos equipamentos de lazer, garantindo a manutenção e investimentos necessários.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º** - A Secretaria de Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura organizacional:

**I.** Gabinete do Secretário de Esportes e Lazer;

**II.** Departamento Administrativo e Financeiro:

**a.** Unidade Administrativa:

**1.** Equipe de Manutenções

**b.** Unidade de Logística e Frota.

**III.** Departamento de Esportes, Lazer e Melhor Idade:

**a.** Unidade de Esportes e Esportes Inclusivos

**b.** Equipes de Trabalho:

**1.** Equipe de Lazer Comunitário

**2.** Equipe de Melhor Idade.

**IV.** Órgãos Colegiados Consultivos - Conselhos

**a.** Conselho Municipal da Juventude

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

##### Seção I

**Do Gabinete do Secretário de Esportes e Lazer**

**Art. 4º** - Ao Gabinete do Secretário de Esportes e Lazer compete:

**I.** Assistir ao Secretário em sua representação social e política do Secretário;

**II.** Preparar e encaminhar o expediente do Secretário;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 19 de 72

**III.** Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

**IV.** Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Pasta;

**V.** Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

**VI.** Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário

**VII.** Exercer outras atividades correlatas.

### Seção II

#### Do Departamento Administrativo e Financeiro

**Art. 5º** - Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:

**I.** Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução orçamentária, tanto previamente como concomitantemente, referente aos assuntos da Secretaria

**II.** Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar sua execução;

**III.** Exercer o acompanhamento, controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades de sua competência;

**IV.** Processar as aquisições de bens e serviços necessários as atividades desenvolvidas pela Secretaria;

**V.** Exercer outras competências correlatas.

**Art. 6º** - O Departamento Administrativo e Financeiro é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

**I** - Unidade Administrativa, com as atribuições de:

**a.** Fazer o controle de Recursos Humanos;

**b.** Promover a execução orçamentária da Secretaria, exercendo a fiscalização sobre a destinação dos recursos recebidos e/ou repassados as unidades e demais departamentos;

**c.** Processar as aquisições de bens e serviços necessários as atividades desenvolvidas pela Secretaria;

**d.** Promover a zeladoria dos espaços esportivos do Município, vinculados a Secretaria de Esportes e Lazer;

**e.** Realizar reparos em equipamentos esportivos utilizados para prática esportiva, ou tomar as medidas necessárias para evitar sua deterioração;

**f.** Controlar a distribuição de materiais no âmbito da Secretaria, bem como promover a administração do almoxarifado.

**II** - As atividades descritas das alíneas "d" a "e" serão executadas por equipes específicas vinculadas a unidade administrativa.

**III** - Unidade de Logística e Frota, com as atribuições de:

**a.** Planejar, executar e fiscalizar a logística da Secretaria de Esportes e Lazer;

**b.** Zelar e acompanhar a manutenção da frota da Secretaria de Esportes.

### Seção III

#### Do Departamento de Esportes, Lazer e Melhor Idade

**Art. 7º** - Ao Departamento de Esportes, Lazer e Melhor

Idade compete:

**I.** Executar a Política Municipal de esportes, com atenção ao esporte infantil e amador;

**II.** Estimular às iniciativas privadas de incentivo às atividades esportivas;

**III.** Promover e incentivar a divulgação dos eventos esportivos no âmbito do município;

**IV.** Apoiar e viabilizar a exploração dos recursos esportivos do município;

**V.** Avaliar e emitir relatórios técnicos relacionados aos Projetos Esportivos, decorrentes de parcerias;

**VI.** Executar, Controlar e fiscalizar as políticas esportivas voltadas aos esportes inclusivos definidas, bem como a promover e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação esportiva;

**VII.** Fomentar a prática de esporte, bem como a formação esportiva, através de programas e projetos esportivos de crianças e adolescentes, especialmente aqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;

**VIII.** Executar a Política Municipal voltadas ao lazer, e esportes da Melhor Idade;

**IX.** Estimular às iniciativas privadas de incentivo às atividades lazer comunitário, e esportivas voltadas para a Melhor Idade;

**X.** Promover e incentivar a divulgação dos eventos de lazer e para melhor idade no âmbito do município;

**XI.** Apoiar e viabilizar a exploração dos espaços de lazer do município;

**XII.** Fomentar a prática esportiva entre os cidadãos na melhor idade;

**XIII.** Coordenar, organizar e fiscalizar a execução de eventos esportivos, de lazer e Melhor Idade

**XIV.** Exercer outras competências correlatas.

**Art. 8º** - O Departamento de Esportes, Lazer e Melhor Idade é estruturado com as seguintes unidades administrativas e equipes de trabalho:

**I** - Unidade de Esportes e Esportes Inclusivos, com as atribuições de:

**a.** Executar programas e projetos esportivos;

**b.** Ministras aulas/treinos de diversas modalidades esportivas nos projetos esportivos de formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes;

**c.** Ministras aulas/treinos de diversas modalidades esportivas em projetos de esporte adaptados para portadores de necessidades especiais;

**d.** Realizar o treinamento de diversas modalidades esportivas das equipes esportivas da Secretaria de Esportes e Lazer que representam o município em competições esportivas;

**II** - Equipes de Trabalho:

**a** - Lazer Comunitário, com as atribuições de:

**1** - Promover e realizar o desenvolvimento de atividades de lazer voltadas ao âmbito comunitário.

**b** - Melhor Idade, com atribuições de:

**1** - Promover e realizar atividades esportivas e recreativas direcionadas ao público da melhor idade.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 20 de 72

### Seção IV Dos órgãos consultivos

**Art. 9º** - Os órgãos consultivos vinculam-se à Secretaria de Esportes e Lazer para fins administrativos, mantendo-se sua autonomia funcional, nos termos da legislação que o regulamenta.

**Art. 10** - Ao Conselho Municipal da Juventude compete o exercício das competências estabelecidas na Lei Complementar nº 1.708, de 29 de setembro de 2021.

### CAPÍTULO V DOS DIRIGENTES

**Art. 11** - As chefias dos departamentos, unidades administrativas e equipes de trabalho, conforme a organização proposta neste Decreto serão exercidas por funções de confiança, na forma estabelecida na Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023, e são os discriminados no Anexo I.

### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 12** - A execução dos serviços de esporte e lazer no âmbito do município de Lins, a critério da Administração Pública, respeitado os preceitos legais, em especial atendidos os princípios da eficiência e da economicidade, poderão ser executados de forma indireta.

**Art. 13** - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 14** - Revogam-se as disposições em contrário.

Lins, 09 de maio de 2023

**João Luis Lopes Pandolfi**

Prefeito de Lins/SP

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, em 09 de maio de 2023.

**Viviane Barros da Costa Pereira**

Secretária de Administração/Interina

### ANEXO I QUADRO DE DIRIGENTES

| ESTRUTURA                                | DENOMINAÇÃO                                 | FUNÇÃO PREVISTA | REFERÊNCIA      |
|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| Gabinete de Esporte e Lazer              | Diretor - DDA                               | 01              | 70% da ref. 10A |
| Departamento Administrativo e Financeiro | Diretor - DDA                               | 01              | 70% da ref. 10A |
| Unidade Administrativa                   | Gerente - GUA                               | 01              | 40% da ref. 10A |
| Unidade de Logística e Frota             | Gerente - GUA                               | 01              | 40% da ref. 10A |
| Manutenções                              | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 02              | 80% da ref. 1A  |

|                                          |                                             |    |                 |
|------------------------------------------|---------------------------------------------|----|-----------------|
| Departamento de Esportes                 | Diretor - DDA                               | 01 | 70% da ref. 10A |
| Unidade de Esportes, Esportes Inclusivos | Gerente - GUA                               | 01 | 40% da ref. 10A |
| Lazer Comunitário                        | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 01 | 80% da ref. 1A  |
| Melhor Idade                             | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 01 | 80% da ref. 1A  |

### DECRETO Nº 13.422, DE 09 DE MAIO DE 2023

**Estabelece a estrutura regimental e o quadro demonstrativo das funções de confiança do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito.**

**João Luis Lopes Pandolfi**, Prefeito de Lins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

**CONSIDERANDO** o disposto no § 1º, do artigo 2º da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 41 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 42 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022; com a redação dada pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 7º, 43 e 44 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

**DECRETA:**

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - Este Decreto organiza o Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito.

**Art. 2º** - É competência do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito:

**I** - assistir diretamente ao Prefeito e Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente:

**a)** na coordenação e na integração das ações governamentais, inclusive, supervisionando a execução do Plano de Governo pelos demais órgãos, e nas funções meramente administrativas do Prefeito ou do Vice-Prefeito;

**b)** na análise meritória, de oportunidade e conveniência, bem como compatibilidade das propostas legislativas, inclusive, das matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;

**c)** na avaliação e no monitoramento da ação governamental e da gestão dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal;

**d)** na coordenação e acompanhamento das atividades





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 21 de 72

das Secretarias e da formulação de projetos e políticas públicas;

**e)** na coordenação, monitoramento, avaliação e supervisão das ações de programas de parcerias tabulados pelo Município e no apoio às ações setoriais necessárias à sua execução;

**f)** na implementação de políticas e ações destinadas à ampliação da infraestrutura pública e das oportunidades de investimento e de emprego.

**II** - coordenar, articular e fomentar políticas públicas necessárias à execução de obras de implantação dos equipamentos públicos de infraestrutura considerados de relevante interesse público.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º** - O Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

**§ 1º** - Órgão de Gestão Política:

**I** - Gabinete do Prefeito

**§ 2º** - Órgãos de Administração:

**II** - Departamento de Logística

**III** - Departamento Administrativo e Financeiro

**§ 3º** - Órgãos de Assessoria Técnicas e Políticas e Articulação de Assuntos Comunitários

**§ 4º** - Órgãos com vinculação administrativa e autonomia técnica:

**IV** - Fundo Social de Solidariedade

**V** - Controle Interno do Município

**VI** - Ouvidoria Geral

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

##### Seção I

##### Gabinete do Prefeito

**Art. 4º** - Ao Gabinete compete:

**I** - Secretariar o Chefe do Executivo em todas as necessidades atinentes aos seus expedientes;

**II** - Preparar e organizar a agenda do Prefeito;

**III** - Recepcionar os participantes de reuniões com o Prefeito;

**IV** - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência confidencial do Prefeito;

**V** - Organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, notadamente os de natureza particular;

**VI** - Realizar a filtragem de informações para auxiliar o Chefe do Executivo na tomada de decisão;

**VII** - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

**VIII** - Fomentar a ação integrada das secretarias municipais e sociedade civil, para a defesa civil;

**IX** - Assessorar o Chefe do Executivo quanto às atividades políticas;

**X** - Coordenar a estratégia e a ação política do Governo;

**XI** - Coordenar a agenda política do Executivo Municipal;

**XII** - Assessorar o Prefeito em todos os assuntos de coordenação político-administrativa;

**XIII** - Requerer informações e subsidiar o Prefeito na condução política do governo.

##### Seção II

##### Do Departamento Administrativo e Financeiro

**Art. 5º** - Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:

**I** - Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução orçamentária, tanto previamente como concomitantemente, referente aos assuntos do Gabinete;

**II** - Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar sua execução;

**III** - Exercer o acompanhamento, controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades do Gabinete;

**IV** - Processar as aquisições de bens e serviços necessários as atividades desenvolvidas pela secretaria, bem como fiscalizar o cumprimento adequado dos contratos;

**V** - Zelar pelos próprios públicos submetidos aos serviços prestados pelo Gabinete;

**VI** - Zelar pela frota de veículos em uso nos serviços prestados pelo Gabinete;

**VII** - Exercer outras competências correlatas.

##### Seção III

##### Do Departamento de Logística

**Art. 6º** - Ao Departamento de Logística compete:

**I** - Zelar pela frota dos veículos oficiais vinculados ao do Gabinete do Prefeito, Vice-Prefeito, Fundo Social e Secretários;

**II** - Responsabilizar-se pela documentação dos veículos a ser utilizado;

**III** - Conhecer, cumprir e exigir o cumprimento das normas que regulamentem o exercício da atividade desenvolvida por seu departamento;

**IV** - Planejar e executar a logística de viagens do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, ou a quem estiver em representação do Município, com agenda oficial.

**V** - Exercer outras competências correlatas.

### CAPÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA TÉCNICAS E POLÍTICAS E ARTICULAÇÃO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

**Art. 7º** - Os órgãos de Assessoria Técnica e Política e Articulação de Assuntos Comunitários se destinam ao assessoramento político direto ao Chefe do Poder Executivo ou aos Secretários Municipais, por designação daquele, e atuam, em razão da sua especialidade técnica e curricular, na confecção de estudos, procedimentos avaliativos, pareceres com vistas a implantar ou melhorar políticas públicas existentes ou práticas administrativas, exercendo, inclusive, quando necessário, a coordenação e supervisão de projetos.

**§ 1º** - Os órgãos de Assessoria Técnica e Política e Articulação de Assuntos Comunitários atuarão nas



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 22 de 72

seguintes áreas:

**I** - Ações e Programas de Eficiência Administrativa: presta assessoria na área de gestão pública, organização administrativa com vistas a implantar ou melhorar rotinas dos serviços públicos existentes ou práticas administrativas, com vistas à eficiência e economia de recursos;

**II** - Segurança Comunitária: presta assessoria na área de em matéria de planejamento estratégico das ações de segurança, proteção e vigilância de bens, serviços, logradouros públicos e instalações do Município, bem como para detecção e prevenção de potenciais desastres naturais;

**III** - Políticas Ambientais: presta assessoria na área de políticas e ações ambientais;

**IV** - Políticas Inclusivas: presta assessoria na área de políticas e estratégias inclusivas, em atenção a Lei Federal nº 13.146, de 06/07/15;

**V** - Políticas de Desenvolvimento Humano e Social: presta assessoria na área de políticas e ações da assistência social e defesa de vulneráveis sociais e econômicos;

**VI** - Planejamento Urbanístico e Projetos: presta assessoria na área de planejamento urbanístico, a fim de otimizar as políticas de uso e ocupação do solo, bem como de moradia;

**VII** - Desenvolvimento Econômico e Institucional: presta assessoria na área de ações que promovam o desenvolvimento econômico do Município, através da elaboração de projetos; articulação entre o governo municipal e dos demais entes, bem como com particulares visando o desenvolvimento local sustentável, nos setores produtivos, de comércio e serviços;

**VIII** - Tecnologia e Inovação: presta assessoria na área de tecnologia e informatização;

**IX** - Assuntos Comunitários: atua na integração política do Chefe do Poder Executivo junto a comunidade e no relacionamento com autoridades e organizações de diferentes esferas governamentais, e realiza outras atividades delegadas diretamente pelo Prefeito.

**§ 2º** - Os cargos de assessores serão providos por cargos em comissão nos termos da Lei.

### CAPÍTULO IV

#### DOS ÓRGÃOS COM VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA E AUTONOMIA TÉCNICA

##### Seção I

##### Controle Interno do Município

**Art. 8º** - Ao Controle Interno Compete:

**I** - Zelar pelo cumprimento da Lei Complementar nº 1.693, de 30/11/20.

**II** - Realizar Auditoria Governamental, quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos resultados sobre a legalidade e gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

**III** - Fiscalizar a legalidade dos repasses às entidades

do terceiro setor;

**IV** - Fiscalizar as operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

**V** - Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

**VI** - Analisar o Relatório de Gestão Fiscal e tomadas de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

**Parágrafo único** - O Controle interno é estruturado conforme determinações da Lei Complementar nº 1.693, de 30/11/20, para preservação da sua autonomia técnica.

### Seção II

#### Do Fundo Social de Solidariedade

**Art. 9º** - Ao Fundo Social de Solidariedade compete:

**I** - Zelar pelo cumprimento da Lei nº 2.688/1988;

**II** - Fazer o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;

**III** - Levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis da comunidade;

**IV** - Definir e encaminhar soluções passíveis para os problemas levantados;

**V** - Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;

**VI** - Promover articulações e atuar integralmente com unidades administrativas da Prefeitura ou outras entidades públicas ou privadas;

**VII** - Formular, propor, articular e integrar as políticas e ações de promoção social, na forma de programas e projetos para a população mais vulnerável, objetivando o combate à pobreza, visando a implementação de medidas de qualificação profissional, gerando emprego e renda para as famílias atendidas.

### Seção III

#### Da Ouvidoria Geral do Município

**Art. 10** - A Ouvidoria Geral do Município compete:

**I** - Zelar pela observância da Lei nº 13.460/2017 no âmbito do município de Lins e do Decreto nº 11.787, de 12 de junho de 2019;

**II** - Garantir o controle social dos usuários sobre a prestação de serviços públicos;

**III** - Garantir o acesso do usuário de serviços públicos aos instrumentos de participação na gestão e defesa dos direitos; e

**IV** - Garantir a efetiva interlocução entre usuário de serviços públicos e os órgãos e entidades da administração pública.

**V** - Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula.

### CAPÍTULO V

#### DOS DIRIGENTES

**Art. 11** - As chefias dos departamentos, unidades administrativas e equipes de trabalho, conforme a organização proposta neste Decreto serão exercidas por funções de confiança, na forma estabelecida na Lei



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 23 de 72

Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023, e são os discriminados no Anexo I.

### CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 12** - A execução dos serviços do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito no âmbito do município de Lins, a critério da Administração Pública, respeitado os preceitos legais, em especial atendidos os princípios da eficiência e da economicidade, poderão ser executados de forma indireta.

**Art. 13** - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 14** - Revogam-se as disposições em contrário.

Lins, 09 de maio de 2023

**João Luis Lopes Pandolfi**

Prefeito de Lins/SP

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, em 09 de maio de 2023.

**Viviane Barros da Costa Pereira**

Secretária de Administração/Interina

### ANEXO I QUADRO DE DIRIGENTES

| ESTRUTURA                            | DENOMINAÇÃO   | FUNÇÃO PREVISTA | REFERÊNCIA      |
|--------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------|
| Departamento Administrativo          | Diretor - DDA | 01              | 70% da ref. 10A |
| Departamento de Logística            | Diretor - DDA | 01              | 70% da ref. 10A |
| Unidade de Ouvidoria                 | Gerente - GUA | 01              | 40% da ref. 10A |
| Assessoria Técnica e Política        | Assessor      | 14              | AS1             |
| Articulação de Assuntos Comunitários | Assessor      | 01              | AS2             |

### DECRETO Nº 13.423, DE 09 DE MAIO DE 2023

***Estabelece a estrutura regimental e o quadro demonstrativo das funções de confiança da Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano.***

**João Luis Lopes Pandolfi**, Prefeito de Lins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

**CONSIDERANDO** o disposto no § 1º, do artigo 2º da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 41 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 42 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022; com a redação dada pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 26 da Lei

Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Orgânica da Assistência Social, Lei nº 8.742, de 08 de dezembro de 1993;

**CONSIDERANDO** o disposto na Política Nacional de Assistência Social, Brasília, 2004;

**CONSIDERANDO** o disposto nas Orientações técnicas do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, 1ª edição, Brasília: Secretaria Nacional de Assistência Social, 2009;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução 109 de 11 de novembro de 2009. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Brasília, 2009;

**CONSIDERANDO** o disposto nas Orientações técnicas do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, 1ª edição, Brasília: Secretaria Nacional de Assistência Social, 2011;

**CONSIDERANDO** o disposto na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos Anotada e Comentada. Brasília, 2011;

**CONSIDERANDO** o disposto na Norma Operacional Básica do SUAS. Brasília, 2012;

**CONSIDERANDO** o disposto nas Orientações Técnicas sobre o PAIF: trabalho social com famílias do serviço de proteção e atendimento Integral à família. V. 2. Brasília: 2012;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº 5.918, de 30 de dezembro de 2013. Reformula o programa de garantia de renda familiar mínima, dá outras providências e revoga as Leis nºs.: 3.942, de 05/12/96, 4.251, de 15/07/99 e 4.565, de 20/02/03. Jornal Correio de Lins, Lins, 01/01/2014;

**CONSIDERANDO** o disposto no Caderno de Orientações serviço de proteção e atendimento Integral à família e serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, articulação necessária na proteção social básica. Brasília: 2016;

**CONSIDERANDO** o disposto nas Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial. Brasília: 2016;

**CONSIDERANDO** o disposto no Caderno de Orientações Técnicas do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio. Brasília: 2017;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar nº 6.600, de 11 de maio de 2018. Dispõe da regulamentação dos benefícios eventuais no âmbito da Política Pública de Assistência Social. Lins/SP maio 2018;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar nº 1.657, de 18 de outubro de 2019. Dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e dá outras providências. Lins/SP, out. 2019,

**DECRETA:**

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - Este Decreto organiza a Secretaria de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 24 de 72

Assistência Social e Desenvolvimento Humano.

**Art. 2º** - É competência da Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano:

**I** - elaborar, coordenar, executar e fiscalizar a Política Municipal de Assistência Social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridade e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços e no desenvolvimento de programas e projetos, observadas as normas, princípios e diretrizes preconizadas nas Políticas Nacional e Estadual de Assistência Social, observando as disposições da Lei Federal nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social) e suas alterações;

**II** - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, de que trata o inciso II do artigo 30 da LOAS, nos termos das diretrizes estabelecidas nos artigos 18, 19 e 22 da NOB-SUAS/2012 e dos princípios definidos na Política Municipal de Assistência Social, bem como a proposta do orçamento da área de assistência social, com aprovação do CMAS;

**III** - a gestão de recursos municipais e os advindos de repasses ou parcerias com entes públicos ou privados para o custeio dos programas e ações da política de assistência social;

**IV** - atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência, observado o estabelecido na Resolução CNAS nº 39/10, nas demais legislações vigentes ou outras que vierem a substituir;

**V** - prestar os serviços socioassistenciais de que trata o artigo 23 da LOAS, a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais e demais legislações vigente ou outras que vierem a substituir;

**VI** - participar das instâncias de pactuação e discussão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS (CIT e CIB);

**VII** - zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelo Estado ao Município, para custeio de ações e programas de assistência social, inclusive os referentes a programas de transferência de renda, zelando, quando necessário pela prestação de contas;

**VIII** - participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem, técnica e financeiramente, os serviços de assistência social de referência regional, definindo as competências na gestão e o cofinanciamento das ações, conforme as regras pactuadas na CIB;

**IX** - orientar e fiscalizar as entidades ou organizações privadas de assistência social visando à adequação de seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, ofertados pelas entidades ou organizações de acordo com as normativas federais.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º** - A Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano tem a seguinte estrutura

organizacional:

**I** - Gabinete da Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano:

**a** . Unidade Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira:

**1.** Prestação de Contas das Organizações da Sociedade Civil;

**2.** Gestão de Frotas

**II** - Departamento de Gestão do SUAS:

**1.** Gestão da Vigilância Socioassistencial

**2.** Gestão do Cadastro Único

**3.** Gestão Educação Permanente do SUAS

**4.** Gestão dos Conselhos municipais

**a** . Unidade da Proteção Social Básica:

**1.** CRAS "Irmã Beatriz Helena de Barros Leite

**2.** CRAS "Antonio Nunes Fernandes

**3.** CRAS Miguel Antonio Barbosa

**4.** CRAS Prof. Alcindo José Checon

**b** . Unidade da Proteção Social Especial de Média Complexidade:

**1.** Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS "Profa. Dra. Nobuko Kameyama"

**2.** Casa da Mulher - "Célia Regina de Oliveira"

**c** . Unidade da Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

**1.** Gestão do Serviço de Acolhimento

**II.** Órgãos Consultivos colegiados:

**1.** Conselho Municipal de Assistência Social;

**2.** Conselho Municipal de Criança e Adolescente;

**3.** Conselho Municipal de Idoso;

**4.** Conselho Municipal de Mulher;

**5.** Conselho Municipal de Igualdade Racial;

**6.** Conselho Tutelar.

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

##### Seção I

#### Gabinete da Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano

**Art. 4º** - Ao Gabinete da Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano compete:

**I.** Assistir ao Secretário em sua representação social e política;

**II.** Preparar e encaminhar o expediente do Secretário;

**III.** Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

**IV.** Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Pasta;

**V.** Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

**VI.** Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar sua execução;

**VII.** Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;

**VIII.** Realizar o controle dos atos administrativos





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 25 de 72

inerentes à gestão de pessoas e à execução orçamentária, tanto previamente como concomitantemente, referente aos assuntos da Secretaria;

**IX.** Exercer o acompanhamento, controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades de sua competência;

**X.** Processar as aquisições de bens e serviços necessários as atividades desenvolvidas pela secretária;

**XI.** Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 5º** - Vincula-se ao gabinete a Unidade de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira, com as seguintes atribuições:

**I.** Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução orçamentária, tanto previamente como concomitantemente, referente aos assuntos da Secretaria;

**II.** Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar sua execução;

**III.** Exercer o acompanhamento, controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades da Secretaria;

**IV.** Processar as aquisições de bens e serviços necessários as atividades desenvolvidas pela secretaria, bem como fiscalizar o cumprimento adequado dos contratos;

**V.** Zelar pelos próprios públicos submetidos aos serviços prestados pela Secretaria;

**VI.** Zelar pela frota de veículos em uso nos serviços prestados pela Secretaria,, bem como pela logística;

**VII.** Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único** - A prestação de contas das organizações da sociedade civil e a gestão de frotas e logística serão atribuídas a equipes de trabalho específicas:

**a.** Prestação de Contas das Organizações da Sociedade Civil, com as seguintes atribuições:

**b.** coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas as prestações de contas de Convênios, bem como tomada de conta especial, quando necessário;

**c.** Exercer o controle da prestação de contas das parcerias estabelecidas no âmbito das Secretaria;

**d.** Assessorar e monitorar as Organizações da Sociedade Civil do município nos aspectos técnicos e operacionais;

**e.** Avaliar os projetos apresentados pelas entidades sociais, de acordo com a LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e o - Plano Nacional de Assistência Social (PNAS), orientar o plano de aplicação e acompanhar, periodicamente, a execução orçamentária;

**f.** Monitorar todos os serviços de Proteção Social Básica e Especial que compõem a rede privada assistencial do Município;

**g.** Fazer monitoramento físico, financeiro e analítico das ações executadas pelos serviços conveniados com o município, na área de assistência social (financiamento pelo Fundo Municipal de Assistência Social);

**h.** Prestar informações solicitadas pela Auditoria do

Estado, Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União, concernentes a prestações de contas dos termos de Colaboração/Fomento;

**i.** Solicitar empenhos, para pagamento das OSC, à Secretaria Municipal de Finanças;

**j.** Orientar e informar quanto a execução termos de Colaboração/Fomento das OSC;

**k.** Solicitar pagamentos de parcelas dos termos de Colaboração/Fomento firmados com as OSC, junto a Secretaria Municipal de Finanças;

**l.** Solicitar pareceres, referente à aprovação das prestações de contas das OSC, junto à Procuradoria Geral do Município;

**m.** Efetuar a imediata tomada de contas quando constatada qualquer irregularidade nas prestações de contas pactuadas com as OSC, as quais resultem em prejuízo para a Administração Pública Municipal;

**1.** Gestão de Frotas:

**a.** Zelar pela manutenção dos veículos utilizados nos serviços ofertados pela Secretaria;

**b.** Estabelecer rotinas para os motoristas;

**c.** Estabelecer rotas;

**d.** Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

**e.** Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

**f.** Responsabilizar-se pela documentação dos veículos, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes;

**g.** Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### Seção II

#### Do Departamento de Gestão do SUAS

**Art. 6º** - Ao Departamento de Gestão do SUAS compete:

**I** - Auxiliar na elaboração da Política Municipal de Assistência Social, bem como Plano Municipal de Assistência Social;

**II** - Coordenar, executar e fiscalizar a aplicação da Política Municipal de Assistência Social e do Plano Municipal de Assistência;

**III** - Acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência, prestando-lhes, inclusive assessoramento técnico e operacional;

**IV** - Coordenar e acompanhar o trabalho da equipe da diretoria, assegurando a realização de supervisões sistemáticas;

**V** - Promover a articulação da rede socioassistencial com demais órgãos da administração direta e indireta;

**VI** - Planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada à sua diretoria, de acordo com a demanda detectada nas supervisões;

**Art. 7º** - O Departamento de Gestão do SUAS é



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 26 de 72

estruturado com equipes de trabalho e unidades administrativas com as seguintes atribuições:

### § 1º - Das equipes de trabalho:

**I.** Gestão Vigilância Socioassistencial; com as seguintes atribuições:

**a.** Elaborar e atualizar, periodicamente, o diagnóstico socioterritorial que deve conter informações específicas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente específicas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;

**b.** Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS;

**c.** Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CADÚNICO em âmbito municipal;

**d.** Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

**e.** Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação de onde provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação.

### II. Gestão do Cadastro Único:

**a.** Capacitar, continuamente, os entrevistadores, digitadores e todos os profissionais envolvidos na gestão do Cadastro Único, em parceria com os governos estaduais;

**b.** Coletar as informações das famílias por meio de entrevista em domicílio, em mutirões ou em postos fixos de atendimento;

**c.** Incluir e atualizar os dados das famílias no Sistema de Cadastro Único;

**d.** Estabelecer rotinas de atualização das informações, incluindo a contínua comunicação com as famílias cadastradas; adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;

**e.** Disponibilizar para as instâncias de Controle Social o acesso aos dados cadastrais, aos formulários arquivados e aos documentos referentes às ações de verificação de inconsistências cadastrais;

**f.** Articular com as áreas da educação, da saúde, no acompanhamento das condicionalidades, e da assistência social, no acompanhamento de famílias beneficiárias;

**g.** Realizar a gestão de benefícios do Programa Bolsa Família;

### III. Gestão Educação Permanente do SUAS:

**a.** criar e realizar a manutenção de estruturas de referência técnica e institucional para orientação e apoio permanentes à gestão e trabalhadores

**b.** regulamentar aspectos relacionados ao trabalho na assistência social, a serem pactuados em mesa de negociação;

**c.** promover ações de educação permanente junto aos trabalhadores municipais do SUAS, com envolvimento das instituições de referência na área e organizações profissionais;

**d.** implementar sistema de informação e controle dos processos de capacitação e acompanhamento da gestão do trabalho;

**e.** realizar a supervisão técnica no SUAS, com vias a fomentar entre os trabalhadores a reflexão e o estudo das questões relacionadas ao seu cotidiano profissional;

### IV. Gestão dos Conselhos municipais:

**a.** Dar apoio técnico, operacional e administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano;

**b.** Gerenciar e monitorar a efetivação das atribuições do controle social, exercidas pelos conselhos municipais de Gestão da Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano;

**c.** Promover os encaminhamentos necessários à apreciação da Mesa Diretiva dos conselhos municipais;

**d.** Estabelecer fluxos e protocolos para efetivação do controle social;

**e.** Manter atualizada as informações dos conselhos municipais;

**f.** Apoiar e assessorar os conselhos e suas comissões, com informações técnicas visando otimizar e garantir suas deliberações;

**g.** Elaboração de Resoluções e publicação das mesmas.

### § 2º - Das unidades administrativas:

**I.-** Unidade da Proteção Social Básica, com as seguintes atribuições:

**a.** implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades e de risco social, apresentadas por indivíduos e famílias;

**b.** regular os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção básica quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

**c.** propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social básica;

**d.** definir diretrizes para identificação e organização de programas, projetos, benefícios e serviços de proteção social básica, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;

**e.** promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados;

**f.** articular com a rede de proteção social especial e de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 27 de 72

defesa dos direitos humanos de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias;

**g.** implementar, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial, ações de proteção social básica, visando prevenir situações de vulnerabilidade e riscos sociais e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

**h.** coordenar e monitorar a concessão dos benefícios eventuais e de transferência de renda;

**i.** ofertar serviços de Proteção Social Básica, quer seja, Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, Serviço de Fortalecimento de Vínculos (crianças, adolescentes e idosos), Serviço de Proteção Social em Domicílio à Pessoa Idosa e a Pessoa com Deficiência.

**II.** No âmbito da Unidade da Proteção Social Básica fica estabelecido o Núcleo de Gestão dos Centros de Referência da Assistência Social, com as seguintes atribuições:

**a.** Os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) são unidades públicas municipais, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinadas à articulação e à execução de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias e aos indivíduos no seu território de abrangência que estejam em situação de vulnerabilidade e risco social.

**b.** Os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) competem o seguinte:

**I.** atender famílias e realizar o acompanhamento familiar por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;

**II.** oferecer o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), de acordo com as faixas etárias e as situações prioritárias, executando o preconizado nos percursos etários, além de ofertar oficinas culturais, esportivas, de artes entre outras;

**c.** Promover atividades envolvendo grupos de famílias da comunidade em que se insere;

**d.** Cadastrar e atualizar os dados do Cadastro Único-CadÚnico;

**e.** Fornecer informações e dados que lhe sejam requeridas pelo Gabinete do Secretário, Assessoria Técnica Jurídica ou o Superintendência ao qual esteja vinculado;

**f.** Monitorar e avaliar o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações;

**g.** Auxiliar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais;

**h.** Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;

**i.** Monitorar a execução das ações, de forma a estimular o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

**j.** CRAS “Irmã Beatriz Helena de Barros Leite;

**k.** CRAS “Antonio Nunes Fernandes;

**l.** CRAS Miguel Aparecido Barbosa;

**m.** CRAS Prof. Alcindo José Checon.

**III.** Unidade da Proteção Social Especial de Média Complexidade com as seguintes atribuições:

**a.** Coordenar a implementação e a execução de serviços e programas de proteção especial para atendimento a segmentos populacionais, que se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais;

**b.** Propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social especial;

**c.** A definição de diretrizes para a identificação e organização de programas, benefícios e serviços de proteção social especial, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;

**d.** Implementar e propor de ações intersetorial e multidisciplinares que possibilitem a proteção social especial ao cidadão e à família, promovendo a integração comunitária dos usuários na Política de Assistência Social;

**e.** Promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados;

**f.** Realizar o monitoramento da rede de proteção social especial e a implementação de mecanismos de controle e avaliação, em articulação com as unidades organizacionais da Secretaria De Assistência Social e Desenvolvimento Humano, outras Secretarias do município, assim como do Governo do Estado, através de seu órgão competente;

**g.** A articulação com os serviços da rede de proteção social básica de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias;

**h.** Ao Núcleo de Gestão da Média Complexidade compete coordenar os seguintes Serviços: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e indivíduos – PAEFI; Serviço Especializado em Abordagem Social; serviço de Proteção Social ao Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua na modalidade Albergue para pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento.

**IV.** No âmbito da Unidade da Proteção Social Especial de Média Complexidade fica estabelecido o Núcleo de Gestão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e a Unidade da Casa da Mulher, com as seguintes atribuições:

**a.** Prestar atendimento socioassistencial especializado, em sua área de abrangência, às diversas situações de violação de direitos;

**b.** Atender aos usuários da assistência social que tenham seus direitos violados;

**c.** Direcionar ações socioassistenciais implementadas para a família, na perspectiva de potencializar sua capacidade protetiva e fortalecer os vínculos familiares e



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 28 de 72

comunitários;

**d.** Articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contra referência com a rede de serviços da proteção social básica e especial, com as demais políticas públicas e instituições que compõem o sistema de garantia de direitos e movimentos sociais, estabelecendo 22 mecanismos de articulação permanente para discussão, acompanhamento e avaliação das ações, inclusive as intersetoriais;

**e.** Monitorar a presença do trabalho infantil, das diversas formas de negligência, abuso e exploração sexual, mediante abordagem de agentes institucionais em vias públicas e locais identificados pela existência de situações de risco em sua abrangência;

**f.** Fornecer serviços especializados de orientação e apoio sociofamiliar, abordagem de rua, cuidado no domicílio, plantão social e habilitação e reabilitação na comunidade para pessoas com deficiência, voltados às situações de violação de direitos;

**g.** Orientar e encaminhar pessoas em situação de violação de direitos para a rede socioassistencial e de serviços especializados, garantindo a análise e o atendimento de requisições de órgãos do poder judiciário e dos conselhos tutelares;

**h.** Prestar atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias, inclusive com requerimentos de concessão de auxílios emergenciais, em casos de ameaça ou violação de direitos individuais e coletivos;

**i.** Implementar procedimentos de trabalho com técnicas facilitadoras de construção de projetos pessoais e sociais, que possam contribuir para a redução dos danos sofridos e superação da situação de violação de direitos;

**j.** Prestar atendimento com acolhida humanizada e de qualidade, para informar, apoiar e dar assistência e providência adequada para cada caso específico, orientando sobre os diferentes serviços disponíveis para proteção da mulher em situação de violência doméstica, prevenção e combate das diferentes formas de violência.

**k.** Realizar atendimento individual por meio dos acompanhamentos psicológico, social, jurídico e psicopedagógico;

**l.** Realizar palestras, seminários e rodas de conversa sobre questões direcionadas à mulher, como direitos sociais da mulher e prevenção contra a violência doméstica.

**1.** Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS "Profa. Dra. Nobuco Kameyama"

**2.** Casa da Mulher - "Célia Regina de Oliveira"

**V.** Unidade da Proteção Social Especial de Alta Complexidade com as seguintes atribuições:

**a.** A Proteção Social Especial de Alta Complexidade visa garantir proteção integral a indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, por meio de serviços que garantam o acolhimento com privacidade, o

fortalecimento dos vínculos familiares e/ou comunitário e o desenvolvimento da autonomia das pessoas atendidas.

**b.** Regular os Serviços, Programas e Benefícios de Proteção Social Especial quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

**c.** Analisar as demandas e contrarreferência às solicitações das entidades prestadoras de serviços da rede de Proteção Social Especial, no que se refere ao cofinanciamento de serviços continuados e a execução de projetos;

**d.** Os Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade compreendem atualmente o acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - Modalidade Casa Lar; Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes em Família Acolhedora; Serviço de acolhimento para Adolescentes e Jovens - Modalidade República, ofertado de forma indireta, via parceria com Organização Sociedade Civil, que tem por objetivo o acolhimento de adolescentes e jovens egressos das Casas Lares, desacolhidos por maioria e sem possibilidades de reintegração ou apoio familiar e nem meios para o auto-sustento, com capacidade de atendimento de até 6 jovens por equipamento; Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos - Modalidade Abrigo institucional.

**VI.** No Âmbito da Unidade de Proteção Social de Alta Complexidade compete coordenar os seguintes Serviços: Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes; Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes em Família Acolhedora; Serviço de acolhimento para Adolescentes e Jovens - Modalidade República; Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos e Residência Inclusiva.

### Seção III

#### Dos órgãos consultivos

**Art. 8º** - Os órgãos consultivos vinculam-se a Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano para fins administrativos, mantendo-se sua autonomia funcional, nos termos da legislação que o regulamenta:

**Art. 9º** - Ao Conselho Municipal de Assistência Social compete o exercício das competências estabelecidas na Lei Complementar nº 959/2006; Lei Complementar nº 320/1996 e suas alterações que constam da Lei Complementar nº 436/1997.

**Art. 10** - Ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher compete o exercício das competências estabelecidas nas Leis Complementar nº 370/1997 e suas alterações que constam da Lei Complementar nº 1.378/2014.

**Art. 11** - Ao Conselho Municipal do Idoso compete o exercício das competências estabelecidas nas Lei Complementar nº 1.338/2013; Lei Complementar nº 1.342/2013 e suas alterações que constam da Lei Complementar nº 1.392/2014

**Art. 12** - Ao Conselho Municipal de Promoção de Igualdade Racial compete o exercício das competências estabelecidas na Lei nº 1.709/2021





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 29 de 72

**Art. 13** - Ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente compete o exercício das competências estabelecidas na Lei nº 1.641/2019 e Lei Complementar nº 3.444/93

### CAPÍTULO IV DOS DIRIGENTES

**Art. 14** - As chefias dos departamentos, unidades administrativas (divisões) e equipes de trabalho, conforme a organização proposta neste Decreto serão exercidas por funções de confiança, na forma estabelecida na Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023, e são os discriminados no Anexo I.

### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15** - A execução dos serviços de assistência social no âmbito do município de Lins, a critério da Administração Pública, respeitado os preceitos legais, em especial atendidos os princípios da eficiência e da economicidade, poderão ser executados de forma indireta.

**Art. 16** - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 17** - Revogam-se as disposições em contrário.

Lins, 09 de maio de 2023

**João Luis Lopes Pandolfi**

Prefeito de Lins/SP

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, em 09 de maio de 2023.

**Viviane Barros da Costa Pereira**

Secretária de Administração/Interina

### ANEXO I QUADRO DE DIRIGENTES

| ESTRUTURA                                                             | DENOMINAÇÃO                                    | FUNÇÃO PREVISTA | REFERÊNCIA      |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| Gabinete da Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano | Diretor - DDA                                  | 1               | 70% da ref. 10A |
| Unidade Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira              | Gerente - GUA                                  | 1               | 40% da ref. 10A |
| Prestação de Contas das Org. Sociedade Civil                          | Chefe de Equipe de Trabalho<br>Nível III - CET | 1               | 80% da ref. 1 A |
| Gestão de Frotas.                                                     | Chefe de Equipe de Trabalho<br>Nível II - CET  | 1               | 60% da ref. 1 A |
| Departamento de Gestão do SUAS                                        | Diretor - DDA                                  | 1               | 70% da ref. 10A |
| Gestão da Vigilância socioassistencial                                | Chefe de Equipe de Trabalho<br>Nível III - CET | 1               | 80% da ref. 1A  |

|                                                                                      |                                                |   |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---|-----------------|
| Gestão do Cadastro Único                                                             | Chefe de Equipe de Trabalho<br>Nível III - CET | 1 | 80% da ref. 1A  |
| Gestão Educação Permanente do SUAS                                                   | Chefe de Equipe de Trabalho<br>Nível III - CET | 1 | 80% da ref. 1A  |
| Gestão dos Conselhos municipais                                                      | Chefe de Equipe de Trabalho<br>Nível III - CET | 1 | 80% da ref. 1A  |
| Unidade da Proteção Social Básica                                                    | Gerente - GUA                                  | 1 | 40% da ref. 10A |
| CRAS "Irmã Beatriz Helena de Barros Leite                                            | Chefe de Equipe de Trabalho<br>Nível III - CET | 1 | 80% da ref. 1A  |
| CRAS "Antonio Nunes Fernandes"                                                       | Chefe de Equipe de Trabalho<br>Nível III - CET | 1 | 80% da ref. 1A  |
| CRAS - "CRAS Miguel Aparecido Barbosa"                                               | Chefe de Equipe de Trabalho<br>Nível III - CET | 1 | 80% da ref. 1A  |
| CRAS - "CRAS Prof. Alcindo José Checon"                                              | Chefe de Equipe de Trabalho<br>Nível III - CET | 1 | 80% da ref. 1A  |
| Unidade Proteção Social Especial de Média Complexidade                               | Gerente - GUA                                  | 1 | 40% da ref. 10A |
| Centro de Referência Esp. de Assistência Social - CREAS "Profa. Dra. Nobuco Kameyama | Chefe de Equipe de Trabalho<br>Nível III - CET | 1 | 80% da ref. 1A  |
| Casa da Mulher - "Célia Regina de Oliveira"                                          | Chefe de Equipe de Trabalho<br>Nível III - CET | 1 | 80% da ref. 1A  |
| Unidade da Proteção Social Especial de Alta Complexidade                             | Gerente - GUA                                  | 1 | 40% da ref. 10A |
| Gestão do Serviço de Acolhimento                                                     | Chefe de Equipe de Trabalho<br>Nível III - CET | 1 | 80% da ref. 1A  |

### DECRETO Nº 13.424, DE 09 DE MAIO DE 2023

**Aprova a Estrutura Regimental e o quadro demonstrativo das funções de confiança da Secretaria de Desenvolvimento e Planejamento Estratégico.**

**João Luis Lopes Pandolfi**, Prefeito de Lins, no uso das



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 30 de 72

atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

**CONSIDERANDO** o disposto no § 1º, do artigo 2º da Lei Complementar 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 41 da Lei Complementar 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 42 da Lei Complementar 1.714, de 26 de janeiro de 2022; com a redação dada pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 6º da Lei Complementar 1.714, de 26 de janeiro de 2022,

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

**DECRETA:**

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - Este Decreto organiza a Secretaria de Desenvolvimento e Planejamento Estratégico.

**Art. 2º** - É competência da Secretaria de Desenvolvimento e Planejamento Estratégico:

**I.** Acompanhar, controlar e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados às atividades de sua competência;

**II.** Desenvolver políticas municipais de incentivo ao desenvolvimento econômico local e regional, inclusive, com a realização de estudos e sistematização de dados econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades de negócios para atração de investimentos voltados ao desenvolvimento;

**III.** Articular com as esferas de Governo Federal, Estadual, Municipal, bem como instituições de crédito e empresas, visando a otimização da captação de recursos em programas governamentais para o desenvolvimento local, oferecendo apoio às demais secretarias municipais;

**IV.** Elaborar e implementar projetos visando o desenvolvimento local sustentável, estimulando os diversos setores econômicos; a produção integrada e sustentável, a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial, apoiando a pequena e média empresa nas suas áreas de atuação, estimulando o desenvolvimento de produtos com valor agregado e o seu acesso ao mercado, inclusive, internacional;

**V.** Incentivar e orientar para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizam tecnologias, mão de obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais;

**VI.** Propiciar a aproximação, mediante programas e projetos, entre investidores e a comunidade científica e acadêmica local, para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;

**VII.** Manter e controlar o cadastro de

empreendimentos, prestadores de serviços e afins, sediados no Município;

**VIII.** Incentivar e orientar o desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;

**IX.** Coordenar e orientar empreendedores nos diversos segmentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos, ao acesso aos programas especiais de microcrédito e crédito assistido, com parcerias com os demais entes da federação;

**X.** Orientar e autorizar o horário e as condições de funcionamento de atividades comerciais, industriais, prestacionais e outras não residenciais, nos termos da legislação pertinente, para emissão de autorização de funcionamento de atividades empresariais;

**XI.** Emitir licenças de localização e funcionamento de estabelecimento comercial, industrial, prestador de serviços e demais atividades não residenciais, inclusive, as atividades exercidas em praças, logradouros públicos, de caráter permanente ou temporário, consubstanciadas em alvará, de acordo com as prescrições e exigências legais, com participação do órgão ambiental e de saúde, quando exigir a natureza do estabelecimento;

**XII.** Implementar projetos e estruturas do programa Cidades Inteligentes no Município em prol do desenvolvimento urbano sustentável;

**XIII.** Propiciar o ingresso e/ou regresso do cidadão ao mercado de trabalho através da oferta de cursos de capacitação e qualificação gratuitos;

**XIV.** Facilitar o acesso aos serviços administrativos básicos ao cidadão através de modernização do atendimento ao público, oferta de ambiente de prestação de serviços integrado e parcerias com os diversos órgãos dos governos estadual e federal;

**XV.** Promover a defesa das relações de consumo no âmbito municipal, visando equilibrar e harmonizar as relações entre consumidores e fornecedores. Tendo por objetivo elaborar e executar a política de proteção e defesa dos consumidores de acordo com as legislações pertinentes;

**XVI.** Outras atividades correlatas que promovam o empreendedorismo com geração de emprego e renda.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º** - Integram a estrutura básica da Secretaria de Desenvolvimento e Planejamento Estratégico:

**I.** Gabinete do Secretário;

**a)** Unidade de gestão administrativa

**II.** Departamento de Desenvolvimento;

**a)** Equipe de Concessões

**b)** Regularização do Patrimônio Imobiliário

**c)** Unidade Sala do Empreendedor

**1.** Banco do Povo Paulista



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 31 de 72

- 2. Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT
- 3. Núcleo de Cadastro mobiliário
- 4. SEBRAE
- d) Unidade Simplifica
- III. Departamento de Planejamento Estratégico
- a) Equipe de Novos Projetos;
- b) Equipe de Parcerias;
- c) Centro de Formação Profissional – SENAI;
- d) Universidade Virtual do Estado de São Paulo – UNIVESP;
- e) Poupatempo.
- IV. PROCON.
- a) Coordenação
- b) Atendimento
- Art. 4º** - São órgãos correlacionados às competências desta Secretaria:
- a) Grupo de Apoio ao Desenvolvimento de Lins e Região – GADE;
- b) Comissão Especial de Acompanhamento do Desenvolvimento – CEAD;
- c) Comissão de Avaliação de Parcerias.

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

##### Seção I

##### Do Gabinete da Secretaria de Secretaria de Desenvolvimento e Planejamento Estratégico

**Art. 5º** - Ao Gabinete do Secretário de Desenvolvimento e Planejamento Estratégico compete:

- I. Assistir ao Secretário em sua representação social e política;
- II. Preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- III. Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- IV. Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Pasta;
- V. Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;
- VI. Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar sua execução;
- VII. Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- VIII. Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução orçamentária, tanto previamente como concomitantemente, referente aos assuntos da Secretaria;
- IX. Exercer o acompanhamento, controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades de sua competência;
- X. Processar as aquisições de bens e serviços necessários as atividades desenvolvidas pela secretaria;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.
- Art. 6º** - Vincula-se ao Gabinete a Unidade de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira, com as seguintes atribuições:

I. Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução orçamentária, tanto previamente como concomitantemente, referente aos assuntos da Secretaria;

II. Exercer o acompanhamento, controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades da Secretaria;

III. Processar as aquisições de bens e serviços necessários as atividades desenvolvidas pela secretaria, bem como fiscalizar o cumprimento adequado dos contratos;

IV. Zelar pelos próprios públicos submetidos aos serviços prestados pela Secretaria;

V. Zelar pela frota de veículos em uso nos serviços prestados pela Secretaria, bem como pela logística;

VI. Exercer outras competências correlatas.

##### Seção II

##### Do Departamento de Desenvolvimento

**Art. 7º** - Ao Departamento de Desenvolvimento compete:

I. Coordenar e acompanhar, junto às secretarias municipais envolvidas, os processos para implantação de novos empreendimentos no município;

II. Desenvolver políticas municipais de incentivo ao desenvolvimento econômico local e regional, inclusive, com a realização de estudos e sistematização de dados econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades de negócios para atração de investimentos voltados ao desenvolvimento;

III. Elaborar e implementar projetos visando o desenvolvimento local sustentável, estimulando os diversos setores econômicos; a produção integrada e sustentável, a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial, apoiando a pequena e média empresa nas suas áreas de atuação, estimulando o desenvolvimento de produtos com valor agregado e o seu acesso ao mercado, inclusive, internacional;

IV. Incentivar e orientar para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizam tecnologias, mão de obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais;

V. Implementar e incrementar o Programa de Incentivos para o Desenvolvimento Solidário, Econômico e Tecnológico de Lins – PID com o objetivo de apoiar o Poder Executivo, em sua missão de promover o desenvolvimento econômico, turístico e tecnológico do Município, de forma sustentável, em consonância com a Lei Municipal nº 4.987, de 17 de setembro de 2007 ou outra que venha substituí-la;

VI. Proporcionar, por meio de ações conjuntas com outras Secretarias Municipais e outros órgãos conveniados para o mesmo fim, os seguintes resultados: desenvolvimento da economia local e de toda a região de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 32 de 72

influência; geração de emprego e renda; redução da informalidade; estímulo ao associativismo; estabelecimento de metas para os empreendimentos beneficiados, com os respectivos indicadores de desempenho; criação de cadastro gerencial que permita o acompanhamento das atividades econômicas, turísticas e tecnológicas no Município;

**VII.** Assessorar o Secretário de Desenvolvimento e Planejamento Estratégico em ações locais de empreendedorismo desenvolvidas pelo município em parceria com órgãos como o SEBRAE/SP;

**VIII.** Atender e fornecer informações técnicas aos empresários sobre abertura de empresa e gestão empresarial, além de facilitar o acesso aos órgãos que prestam serviços municipais relacionados ao empreendedorismo;

**IX.** Assessorar na gestão do VRE – Via Rápida Empresa – junto à JUCESP, para agilizar o processo de aberturas e alterações de empresas, estudos de viabilidade e licenciamento;

**X.** Emitir parecer técnico de análise de concessão de benefícios às empresas, trabalhando em conjunto com a CEAD – Comissão Especial de Acompanhamento e Desenvolvimento de Lins e Região;

**XI.** Elaborar estudos e projetos de Lei para o aperfeiçoamento de legislação básica para o desenvolvimento do empreendedorismo, concessões e outras que se fizerem necessárias

**XII.** Emitir relatórios periódicos sobre os dados econômicos empresariais, bem como as estatísticas sobre emprego e renda no município

**XIII.** Coordenar projetos para premiações correlatas à área de atuação da Secretaria, como o Prêmio SEBRAE “Prefeito Empreendedor”;

**XIV.** Oferecer suporte técnico, gerencial e formação complementar ao empreendedor, fomentando o desenvolvimento tecnológico e o acesso a mercados e a investimentos, fortalecendo as empresas em suas atividades;

**XV.** Fomentar um ambiente de criação de negócios e benefícios **propício** ao nascimento e crescimento de negócios inovadores e potencialmente escaláveis;

**XVI. Estimular a vocação econômica** da região, através de arranjos produtivos locais de alto impacto socioambiental para uma [economia sustentável](#) e de alto valor;

**XVII.** Promover encontros entre os setores empresariais municipais e regionais para estreitamento dos relacionamentos e divulgação de serviços e produtos ofertados localmente, visando fortalecimento das relações de comércio e serviços no mercado local;

**Art. 8º** - O Departamento de Desenvolvimento é estruturado com as unidades e equipes de trabalho, com as seguintes atribuições:

**§ 1º** - Unidade Sala do Empreendedor, com as seguintes atribuições:

**I.** Prestar informações e orientações aos empreendedores, facilitando seu acesso aos órgãos que prestam serviços municipais necessários ao empreendimento;

**II.** Protocolar todos os requerimentos relativos à inscrição municipal e ao alvará de funcionamento, bem como instruir as microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP sobre sua inscrição no CNPJ e no Registro Civil das Pessoas Jurídicas;

**III.** Emitir o Alvará de Funcionamento Provisório, que será regulamentado por Decreto Municipal, o que permitirá o início da operação do estabelecimento imediatamente após o registro, exceto nos casos em que o grau de risco da atividade seja considerado alto;

**IV.** Emitir a Certidão de Zoneamento na área do empreendimento;

**V.** Emitir certidões de regularidade fiscal e tributária das empresas;

**VI.** Orientar e autorizar o horário e as condições de funcionamento de atividades comerciais, industriais, prestacionais e outras não residenciais, nos termos da legislação pertinente, para emissão de autorização de funcionamento de atividades empresariais;

**VII.** Emitir licenças de localização e funcionamento de estabelecimento comercial, industrial, prestador de serviços e demais atividades não residenciais, inclusive, as atividades exercidas em praças, logradouros públicos, de caráter permanente ou temporário, consubstanciadas em alvará, de acordo com as prescrições e exigências legais, com participação do órgão ambiental e de saúde, quando exigir a natureza do estabelecimento.

**§ 2º** - Vincula-se à Unidade Sala do Empreendedor como equipes de trabalho:

**I.** Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT, com as seguintes atribuições:

**a.** Prestar atendimento ao cidadão visando apoiar e facilitar a vida do trabalhador, melhorar suas condições de acesso, permanência ou retorno ao mercado de trabalho, fornecendo informações e orientações;

**b.** Auxiliar empregadores na busca de recursos humanos, promovendo o encontro de ambos entre quem procura emprego e quem tem uma vaga para oferecer, dentre outros serviços gratuitos à população;

**c.** Realizar o cadastramento seguro desemprego;

**II.** Banco do Povo Paulista, com as seguintes atribuições:

**a.** prestar orientação aos empreendedores nos diversos segmentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos, quanto ao acesso programas especiais de microcrédito e crédito assistido, com parcerias com os demais entes da federação;

**b.** Receber, processar e encaminhar as solicitações de crédito;

**III.** Equipe de Cadastro Mobiliário, com as seguintes atribuições:

**a.** Manter e controlar o cadastro de empreendimentos,





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 33 de 72

prestadores de serviços e afins, sediados no Município;

**IV.** SEBRAE, com as seguintes atribuições:

**a.** Apoiar no desenvolvimento dos pequenos negócios, contribuindo para a construção de um país mais justo, competitivo e sustentável, aumentando sua participação na economia;

**b.** Compartilhar e integrar recursos visando a eficiência operacional, ampliando e fortalecendo as parcerias que potencializam as transformações no ecossistema dos negócios empresariais;

**c.** Promover a ocupação e renda por meio do empreendedorismo;

**d.** Promover a competitividade e o desenvolvimento sustentável dos pequenos negócios e fomentar o empreendedorismo, para fortalecer a economia local e regional.

**§ 3º** - Vincula-se ao Departamento de Desenvolvimento a Unidade Simplifica, com as seguintes atribuições:

**a.** Prestar orientação ao cidadão e encaminhá-lo ao setor competente para solucionar a demanda;

**b.** Articular com as diferentes secretarias que ofertam seus serviços através do Simplifica visando o aprimoramento e eficiência do atendimento ao cidadão;

**c.** Atender e direcionar ao setor competente as solicitações e demandas dos cidadãos através do SAC;

**d.** Zelar pela manutenção da infraestrutura em conjunto com as secretarias que disponibilizam seu atendimento através do Simplifica.

**§ 4º** - Vincula-se ao Departamento de Desenvolvimento a Equipe de Concessões, com as seguintes atribuições:

**I.** Orientar e acompanhar a tramitação dos processos contendo pedido para concessão de incentivo;

**II.** Emitir parecer conclusivo, para decisão de quem de direito, sobre concessão, cancelamento ou alteração dos incentivos previstos nesta Lei;

**III.** Acionar os setores municipais de fiscalização, quando houver indício de irregularidade da parte de beneficiado por esta Lei, nas áreas de Postura, de Saúde ou de Tributação;

**IV.** Gerir os contratos de concessão de quiosques em praças públicas;

**V.** Acionar a SEPLAFI para lançamento de impostos e taxas, retroativamente ou a partir da data de decisão, quando houver, respectivamente, cancelamento ou suspensão de benefício tributário;

**VI.** Tratar as informações a que estão obrigados os beneficiários de incentivos, gerando relatório gerencial contendo o acompanhamento dos indicadores de desempenho, com periodicidade trimestral para o Prefeito Municipal e anual para a Câmara de Vereadores.

**VII.** Fiscalizar, nos termos da Lei, as prestações de contas dos concessionários de imóveis municipais;

**VIII.** Fiscalizar o cumprimento das metas e objetivos dos termos de ajuste de execução indireta.

**§ 5º** - Vinculada à equipe de Concessões haverá equipe específica para a Regularização do Patrimônio Imobiliário,

com as seguintes atribuições:

**I.** Manter atualizados os registros das propriedades públicas, incorporando-as ao patrimônio público; otimizando as respectivas destinações, melhorando o *rating* junto às instituições bancárias;

**II.** Regularizar o registro dos imóveis junto aos órgãos públicos como Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos, Oficial de Registro de imóveis, Receita Federal, INCRA e outros, para fins de retificação e desmembramento de imóveis públicos;

**III.** Promover arruamentos, alterar destinação e registro de propriedades;

**IV.** Organizar e controlar os documentos de registro dos imóveis;

**V.** Assessorar o Secretário nas negociações com terceiros para aquisição de imóveis por meio de doações, desapropriação amigável e/ou judicial.

### Seção III

#### Do Departamento de Planejamento Estratégico

**Art. 9º** - Ao Departamento de Planejamento Estratégico compete:

**I.** Implementar projetos e estruturas do programa Cidades Inteligentes no Município em prol do desenvolvimento urbano sustentável;

**II.** Coordenar processos de parcerias público-privadas visando o desenvolvimento do município;

**III.** Sugerir alterações nas legislações que versem sobre o Plano Diretor do Município, orientando para o crescimento e o desenvolvimento urbano de todo o município, para reorganizar os espaços da cidade e garantir a melhoria da qualidade de vida da população

**IV.** Articular o processo de tomada de decisões relacionadas a priorização de ações a serem implementadas nas diversas áreas, pelo poder público municipal, onde serão indicadas as premissas, políticas, diretrizes e estratégias de intervenção, tendo como princípio orientador o pleno cumprimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana, tornando a cidade acessível e justa ao conjunto de seus habitantes.

**V.** Assessorar os (as) Secretários (as) com informações sobre os programas de transferências de recursos das esferas Federal e Estadual disponíveis;

**VI.** Contatar parlamentares e agentes dos órgãos dos governos Federal e Estadual para acompanhamento dos trâmites dos convênios de transferências de recursos;

**VII.** Articular e apoiar as secretarias municipais visando maior agilidade em todo o processo de formalização, execução e finalização dos convênios e contratos de repasse;

**VIII.** Acompanhar a execução e tramitação dos convênios que tramitam pelas plataformas SP sem Papel e TransfereGov;

**IX.** Gerenciar processos de pedidos de financiamentos;

**X.** Assessorar as secretarias municipais para organização, acompanhamento e montagem de projetos para pleitear transferências de recursos junto ao governo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 34 de 72

Federal e Estadual;

**Art. 10** - O Departamento de Desenvolvimento é estruturado com as equipes de trabalho, com as seguintes atribuições:

**§ 1º** - Compete à equipe de Novos Projetos:

**I.** Analisar a performance do município e encontrar as melhores soluções para os ambientes urbanos, utilizando tecnologias modernas para melhorar sua eficiência operacional, aprimorar a comunicação com os cidadãos e prover serviços públicos de maior qualidade com enfoque no desenvolvimento urbano e transformação digital sustentável

**II.** Sugerir alterações nas legislações que versem sobre o Plano Diretor do Município, orientando para o crescimento e o desenvolvimento urbano de todo o município, para reorganizar os espaços da cidade e garantir a melhoria da qualidade de vida da população

**§ 2º** - Compete à Equipe de Gestão de Parcerias:

**I.** Acompanhar, Controlar e fiscalizar a execução os termos de ajuste firmados com parceiros para prestação de serviços públicos correlatos às competências desta secretaria;

**II.** Buscar parcerias com as instituições públicas e privadas de ensino, visando capacitar e qualificar o cidadão para o mercado de trabalho;

**III.** Propiciar a aproximação, mediante programas e projetos, entre investidores e a comunidade científica e acadêmica local, para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;

**IV.** Fiscalizar os serviços prestados em regime de parcerias, convênios ou outros ajustes.

### Seção IV Do PROCON

**Art. 11** - O PROCON, órgão local de proteção e defesa do consumidor, dotado de autonomia administrativa e técnica, nos termos do Lei nº 5.813, de 03 de junho de 2013, e do termo de convênio estabelecido com a Fundação PROCON, com as seguintes atribuições:

**I.** Promover a defesa das relações de consumo no âmbito municipal, visando equilibrar e harmonizar as relações entre consumidores e fornecedores;

**II.** Elaborar e executar a política de proteção e defesa dos consumidores de acordo com as legislações pertinentes;

**III.** Prestar informações e atendimento aos consumidores, bem como realizar audiências de conciliação;

**IV.** Planejar, coordenar e executar as ações de fiscalização acerca das relações de consumo por iniciativa própria, em parceria com outros órgãos federais e estaduais, ou a partir de denúncias e reclamações de consumidores;

**V.** Lavrar autos de contestação, de infração e de apreensão, termos de depósito, relatórios de visita e instrução de processos e demandas, prestando informações

relativas à sua área de atuação.

### CAPÍTULO V

#### DOS PROGRAMAS COFINANCIADOS

**Art. 12** - São serviços cofinanciados pelo município de Lins, e sob fiscalização do departamento de Desenvolvimento, o seguinte:

**I** - O SEBRAE, com as seguintes competências:

**a.** Apoiar no desenvolvimento dos pequenos negócios, contribuindo para a construção de um país mais justo, competitivo e sustentável, aumentando sua participação na economia;

**b.** Compartilhar e integrar recursos visando a eficiência operacional, ampliando e fortalecendo as parcerias que potencializam as transformações no ecossistema dos negócios empresariais;

**c.** Promover a ocupação e renda por meio do empreendedorismo;

**d.** Promover a competitividade e o desenvolvimento sustentável dos pequenos negócios e fomentar o empreendedorismo, para fortalecer a economia local e regional.

**II** - O Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT, com as seguintes competências:

**a.** Prestar atendimento ao cidadão visando apoiar e facilitar a vida do trabalhador, melhorar suas condições de acesso, permanência ou retorno ao mercado de trabalho, fornecendo informações e orientações;

**b.** Auxiliar empregadores na busca de recursos humanos, promovendo o encontro de ambos entre quem procura emprego e quem tem uma vaga para oferecer, dentre outros serviços gratuitos à população;

**c.** Realizar o cadastramento seguro desemprego.

**Art. 13** - São serviços cofinanciados pelo município de Lins, e sob fiscalização do departamento de Planejamento Estratégico, os seguintes:

**I** - O Centro de Formação Profissional - SENAI, com as seguintes competências:

**a.** Ofertar cursos gratuitos para capacitação e aperfeiçoamento;

**b.** Estimular a inovação industrial por meio da educação, consultoria, pesquisa aplicada e serviços técnicos e tecnológicos que são decisivos para a competitividade das empresas, formando trabalhadores aptos a contribuir para o desenvolvimento da indústria.

**II** - Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP, com as seguintes competências;

**a.** Ofertar cursos gratuitos para qualificação e aperfeiçoamento

**b.** Promover o desenvolvimento humano e profissional por meio de ensino superior público, da pesquisa e da extensão, com o uso de educação digital e de metodologias inovadoras

**c.** Propiciar o acesso ao ensino superior

### III. Poupatempo

**a.** Facilitar o acesso aos serviços administrativos básicos ao cidadão através de modernização do



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 35 de 72

atendimento ao público, oferta de ambiente de prestação de serviços integrado e parcerias com os diversos órgãos dos governos estadual e federal.

### CAPÍTULO IV DOS DIRIGENTES

**Art. 14** - As chefias dos departamentos, unidades administrativas e equipes de trabalho, conforme a organização proposta neste Decreto serão exercidas por funções de confiança, na forma estabelecida na Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023, e são os discriminados no Anexo I.

### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15** - A execução dos serviços de desenvolvimento e planejamento estratégico no âmbito do município de Lins, a critério da Administração Pública, respeitado os preceitos legais, em especial atendidos os princípios da eficiência e da economicidade, poderão ser executados de forma indireta.

**Art. 16** - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 17** - Revogam-se as disposições em contrário.

Lins, 09 de maio de 2023

**João Luis Lopes Pandolfi**

Prefeito de Lins/SP

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, em 09 de maio de 2023.

**Viviane Barros da Costa Pereira**

Secretária de Administração/Interina

### ANEXO I QUADRO DE DIRIGENTES

| ESTRUTURA                                         | DENOMINAÇÃO                                 | FUNÇÃO PREVISTA | REFERÊNCIA      |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| Unidade Administrativa                            | Gerente - GUA                               | 01              | 40% da ref. 10A |
| Departamento de Desenvolvimento                   | Diretor - DDA                               | 01              | 70% da ref. 10A |
| Núcleo de Concessões                              | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 01              | 80% da ref. 1A  |
| Núcleo de Regularização do Patrimônio Imobiliário | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 01              | 80% da ref. 1A  |
| Unidade Sala do Empreendedor                      | Gerente                                     | 01              | 40% da ref. 10A |
| Núcleo de Cadastro Imobiliário                    | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 01              | 80% da ref. 1A  |
| Unidade Simplifica                                | Gerente                                     | 01              |                 |
| Banco do Povo                                     | Chefe de Equipe de Trabalho Nível II - CET  | 01              | 60% da ref. 1A  |

|                                          |                                             |    |                 |
|------------------------------------------|---------------------------------------------|----|-----------------|
| Departamento de Planejamento Estratégico | Diretor                                     | 01 | 70% da ref. 10A |
| Núcleo de Novos Projetos                 | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 01 | 80% da ref. 1A  |
| Núcleo de Parcerias                      | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 01 | 80% da ref. 1A  |
| PROCON                                   | Diretor - DDA                               | 01 | 70% da ref. 10A |

### PROGRAMAS COFINANCIADOS

|                                                       |
|-------------------------------------------------------|
| SEBRAE                                                |
| Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT             |
| Centro de Formação Profissional - SENAI               |
| Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP |
| Poupatempo                                            |

### DECRETO Nº 13.425, DE 09 DE MAIO DE 2023

**Estabelece a estrutura regimental e o quadro demonstrativo das funções de confiança da Secretaria de Meio Ambiente e Agropecuária.**

**João Luis Lopes Pandolfi**, Prefeito de Lins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

**CONSIDERANDO** o disposto no § 1º, do artigo 2º da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 41 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 42 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022; com a redação dada pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 32 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022; com a redação dada pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

**DECRETA:**

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - Este Decreto organiza a Secretaria de Meio Ambiente e Agropecuária.

**Art. 2º** - É competência da Secretaria de Meio Ambiente e Agropecuária:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 36 de 72

**I** - o acompanhamento, controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades de sua competência;

**II** - a política ambiental municipal;

**III** - a promoção de política de preservação, conservação e utilização sustentável das propriedades urbanas e rurais, bem como os ecossistemas e a biodiversidade das áreas do Município, desenvolvendo estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;

**IV** - a integração da política ambiental e a produção econômica, com vistas a promover o desenvolvimento ambientalmente sustentado do Município, sem esgotamento de seus recursos naturais;

**V** - o licenciamento ambiental, mediante a autorização, bem como a fiscalização do funcionamento, nos termos da lei, fazendo cumprir as exigências legais, inclusive, quando necessárias as medidas mitigadoras de impacto ambiental, quando os empreendimentos comerciais e industriais cuja atividades possam causar a degradação do meio ambiente;

**VI** - o zoneamento ambiental no âmbito do Município;

**VII** - a formulação, coordenação e execução de programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

**VIII** - apoio técnico aos demais órgãos da Administração Pública, ou privados, bem como de Conselhos Municipais, relacionados à agropecuária e meio ambiente;

**IX** - a formulação, coordenação e execução de programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município; bem como na defesa e preservação dos animais;

**X** - a coordenação, organização e desenvolvimento da política municipal de incentivo ao agronegócio, especialmente quanto ao pequeno produtor rural e a produção familiar, nos termos da lei, mediante a realização de pesquisas, análises e planejamentos para o adequado aproveitamento e maior produtivo da propriedade rural;

**XI** - o incentivo à organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e à melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, da agregação de valor aos produtos e da geração de renda;

**XII** - o planejamento para a promoção de melhorias de infraestrutura rural, inclusive, de trânsito com prioridade para as propriedades exploradas em regime de produção familiar, para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção, inclusive, com a orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção e a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar,

**XIII** - o cadastramento e a autorização das atividades

desempenhadas por feirantes e a implantação e o funcionamento de feiras livres e especiais, priorizando a agricultura familiar;

**XIV** - a promoção a integração com outras Secretarias e órgãos afins, públicos ou privados, objetivando a construção de parcerias que contribuam para a implantação de políticas que capacitem os produtores rurais e facilitem a comercialização dos produtos oriundos do campo;

**XV** - o fomento ao associativismo e cooperativismo rural.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º** - A Secretaria de Meio Ambiente e Agropecuária tem a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Gabinete do Secretário;

**a.** Unidade Operacional;

**b.** - Unidade de Meio Ambiente;

**c.** - Unidade de Agropecuária.

**II** - Órgãos Colegiados Consultivos:

**a.** Conselho Municipal de Política Urbana e Meio Ambiente;

**b.** Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

**c.** Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável de Lins.

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

##### Seção I

##### Do Gabinete

**Art. 4º** - Ao Gabinete do Secretário compete:

**I** - Assistir o Prefeito Municipal em sua representação política e social e ocupar-se das relações públicas e do preparo, do despacho e do controle de seu expediente;

**II** - Acompanhar o andamento dos projetos de interesse da secretaria em tramitação na Câmara Municipal;

**III** - Promover iniciativas e estudos de boas práticas relacionadas ao aprimoramento do controle interno, do gerenciamento de riscos e da transparência;

**IV** - Coordenar o desenvolvimento e o acompanhamento de indicadores ambientais e agropecuários no âmbito da Secretaria, incluindo participação em programas governamentais de incentivo à política ambiental e de agropecuária;

**V** - Fortalecer e coordenar os mecanismos e as instâncias democráticas de diálogo e a atuação conjunta entre a administração pública municipal e a sociedade civil;

**VI** - Coordenar o processo de elaboração, implementação, monitoramento e revisão do planejamento estratégico da Secretaria, inclusive captação de recursos;

**VII** - Assistir o(a) Secretário(a) na supervisão, na coordenação, no monitoramento e na avaliação das atividades dos setores integrantes da estrutura do Secretaria e na supervisão das entidades a ela vinculadas;

**VIII** - Supervisionar, acompanhar e avaliar os planos, os programas e as ações da Secretaria

**IX** - Exercer outras atribuições correlatas e





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 37 de 72

complementares na sua área de atuação.

### Seção II

#### Do Departamento Administrativo e Financeiro

**Art. 5º** - Ao Departamento de Administrativo e Financeiro compete:

**I** - Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução orçamentária, tanto previamente como concomitantemente, referente aos assuntos da Secretaria;

**II** - Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar sua execução;

**III** - Exercer o acompanhamento, controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades da Secretaria;

**IV** - Processar as aquisições de bens e serviços necessários as atividades desenvolvidas pela secretaria, bem como fiscalizar o cumprimento adequado dos contratos;

**V** - Zelar pelos próprios públicos submetidos aos serviços prestados pela Secretaria;

**VI** - Zelar pela frota de veículos em uso nos serviços prestados pela Secretaria;

**VII** - Supervisionar a elaboração e acompanhar o cumprimento das metas previstas nos contratos, convênios, termos de parceria e afins firmados pela Secretaria;

**VIII** - Assessorar direta e imediatamente o(a) Secretário(a) Municipal, quanto às competências específicas da secretaria, na formulação de políticas e diretrizes concernentes às políticas ambientais e agropecuárias;

**IX** - Exercer outras competências correlatas.

### Seção III

#### Da Unidade Operacional

**Art. 6º** - À Unidade Operacional compete:

**I** - Programar, controlar, avaliar as atividades de manutenção, conservação, limpeza, jardinagem e copa da secretaria;

**II** - Controlar material necessário para execução de serviços;

**III** - Programar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes a aquisição de bens e materiais de consumo;

**IV** - Supervisionar o almoxarifado da secretaria, receber, conferir e atestar materiais adquiridos observados as especificações, preços e quantidades;

**V** - Manter o controle de veículos da secretaria, consumo de combustíveis e a quilometragem, garantindo a manutenção preventiva e corretiva;

**VI** - Programar, executar e controlar as atividades de manutenção, conservação e limpeza do espaço do Horto Florestal de Lins - Dr. Moyses Antônio Tobias;

**VII** - Propor, programar, executar reformas, pequenos consertos e implantação de novas estruturas no Horto Florestal de Lins - Dr. Moyses Antônio Tobias;

**VIII** - Propor, programar, executar atrativos de lazer no interior do Horto Florestal de Lins - Dr. Moyses Antônio

Tobias para o programa de visitação da população.

**Parágrafo único** - A Unidade Operacional é estruturada com uma equipe de trabalho, com as funções de manutenção, conservação, limpeza, jardinagem e copa da secretaria.

### Seção IV

#### Da Unidade de Meio Ambiente

**Art. 7º** - À Unidade de Meio Ambiente compete:

**I** - Acompanhar e fazer cumprir o Código Ambiental Municipal - Lei Complementar nº 1.699/2021 e suas possíveis alterações;

**II** - Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes, estratégias e iniciativas relacionadas com a qualidade do meio ambiente;

**III** - Propor, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar tecnicamente programas e projetos na sua área de competência;

**IV** - Promover a gestão socioambiental;

**V** - Subsidiar a formulação de políticas, normas e a definição de estratégias para a implementação de programas e projetos, em temas relacionados com qualidade ambiental, mudanças climáticas, meio ambiente urbano, sustentabilidade, educação ambiental, qualidade do ar e do solo, proteção dos recursos hídricos, arborização urbana, resíduos sólidos, tratamento de esgotos e demais temas afins;

**VI** - Coletar e manter informações sistematizadas de aspectos de interesse ambiental referentes ao Município;

**VII** - Fomentar a proteção, restauração e recuperação da biodiversidade no Município;

**VIII** - Promover a inserção de aspectos concernentes a questões ambientais em políticas, planos setoriais e legislação municipal;

**IX** - Promover políticas, programas e ações que cumpram as normas, parâmetros, diretrizes da legislação ambiental vigente no âmbito federal e estadual;

**X** - Analisar e elaborar mapeamentos ambientais necessário ao monitoramento e controle ambiental;

**XI** - Analisar os estudos ambientais referentes ao gerenciamento de áreas contaminadas;

**XII** - Emitir relatórios anuais de gestão ambiental municipal;

**XIII** - Propor e promover parcerias para a preservação e conservação da fauna silvestre;

**XIV** - Fomentar as compras sustentáveis e redução de utilização e/ou desperdício de recursos naturais na administração municipal;

**XV** - Propor e promover programa de pagamentos por serviços ambientais;

**XVI** - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Parágrafo único** - A Unidade de Meio Ambiente é estruturada com as seguintes equipes de trabalho:

**I** - Equipe de licenciamento, planejamento, projetos e fiscalização ambiental, com as atribuições de:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 38 de 72

a. elaborar diretrizes e subsídios para o planejamento e gestão de planos e políticas ambientais;

b. propor, analisar e elaborar normas, parâmetros e padrões de controle das atividades passíveis de licenciamento ambiental;

c. elaborar diretrizes de reparação de danos ambientais;

d. analisar e decidir quanto a solicitações de Licenciamento Prévia, de Instalação e Operação (LPIO) e/ou dispensa.

e. protocolar, acompanhar e gerir processos de licenciamentos ambientais de obras e/ou atividades da Administração Municipal em órgãos competentes;

f. subsidiar ações de promoção da responsabilidade socioambiental na gestão municipal;

g. acompanhar a execução de tarefas relacionadas ao controle ambiental relacionado a qualidade do ar, água, solo;

h. vistoriar, notificar, autuar, emitir pareceres, propor autuações ou embargos de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente ou em desacordo com a legislação vigente municipal;

i. executar os procedimentos referentes à confecção dos autos de inspeção, infração, multa e demais documentos relativos à fiscalização ambiental;

j. exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**II – Equipe de bem-estar animal, com as atribuições de:**

a. Coordenar projetos de modo a propiciar o controle populacional de animais domésticos e identificação de animais;

b. Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos e dos convênios firmados que envolvam posse, pesquisa e quaisquer ações que utilizam animais;

c. Promover abrigo de animais vítimas de maus tratos atestados por médico veterinário;

d. Propor e promover programas de atendimento veterinário para animais domésticos sob a guarda de famílias em vulnerabilidade social;

e. Propor e promover termos de parceria com Organizações Não Governamentais para a gestão do programa de acolhimento de animais domésticos e atendimentos veterinários;

f. Promover campanhas de adoção de animais domésticos e de guarda responsável;

g. Propor e promover ações de fiscalização de abandono e maus tratos de animais;

h. Gerir programa de valorização de protetores e distribuição de ração, medicamentos e utensílios veterinários conforme demanda e disponibilidade;

i. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**III – Equipe de arborização, reflorestamento e áreas verdes, com as atribuições de:**

a. Gerenciar o sistema de gestão de arborização urbana no âmbito municipal;

b. Colaborar no planejamento e na elaboração de projetos específicos de arborização no Município, considerando-se o Programa Municipal de Arborização Urbana e as necessidades da cobertura arbórea;

c. Coordenar a campanha permanente de incentivo à arborização e gerir programas de plantios em áreas verdes, passeios públicos, pomares urbanos e afins;

d. Avaliar, indicar, elencar e manter as espécies de mudas arbóreas a serem produzidas pelo Viveiro Municipal e implantadas na arborização urbana e em projetos de recomposição florestal;

e. Gerenciar, avaliar e executar projetos de reflorestamentos e/ou recomposição ambiental mantendo calendário de ações que garantam os devidos tratos culturais de acordo com as necessidades;

f. Fomentar a recuperação de Áreas de Preservação Permanente – APP e propor e promover programa de recuperação de nascentes;

g. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**IV – Equipe de educação ambiental, com as atribuições de:**

a. assegurar, supervisionar, coordenar, articular, fomentar e promover a educação ambiental no Município;

b. desenvolver programas de capacitação de servidores, conselheiros e estagiários da administração municipal nas temáticas ambientais;

c. sensibilizar a população quanto à importância da valorização, preservação e recuperação da qualidade do meio ambiente, da paisagem e recursos naturais e arquitetônicos do Município;

d. promover e contribuir na formação de atores formais e não formais, bem como convênios e acordos de cooperação técnica, científica, cultural e socioambiental com organismos públicos e privados, para a execução de programas visando à difusão da educação ambiental;

e. Promover campanhas, seminários, encontros e cursos, bem como participar como agente ativo de quaisquer outros eventos que motivem a discussão da educação ambiental;

f. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

### Seção V

#### Da Unidade de Agropecuária

**Art. 8º** – À Unidade de Agropecuária compete:

**I** – Propor e promover Assistência Técnica e Extensão Rural;

**II** – Formular, coordenar, promover, supervisionar, planejar, acompanhar, avaliar e firmar parcerias de cooperação técnica necessárias para o desenvolvimento da agricultura familiar em sintonia com as demandas dos segmentos de produção, agroindustrialização, comercialização e abastecimento;

**III** – Promover e apoiar acesso dos agricultores ao Programa de Aquisição de Alimentos – PAA (todas as modalidades) e ao Programa Nacional de Alimentação



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 39 de 72

Escolar – PNAE conforme estabelecido em lei;

**IV** - Fomentar e apoiar a realização de feiras e ações que promovam os produtos da agricultura familiar;

**V** - Estimular a formação e fortalecimento das organizações em regime de economia familiar baseado em práticas Associativas e Cooperativas com ações empreendedoras;

**VI** - Apoiar programas e projetos que tem como objeto o fortalecimento da infraestrutura rural visando à melhoria na produção e escoamento dos produtos da agricultura familiar;

**VII** - Promover, incentivar, apoiar, orientar, acompanhar e avaliar ações direcionadas ao desenvolvimento sustentável da agricultura familiar;

**VIII** - Propor, coordenar e monitorar, direta e indiretamente, ações e estratégias de fomento à produção de mudas de espécies vegetais de interesse econômico;

**IX** - Propor e promover projetos de agricultura urbana com foco em hortas comunitárias;

**X** - Fomentar a produção orgânica no Município;

**XI** - Fomentar programas e projetos educativos articulados com instituições governamentais e organizações da sociedade civil para a construção de conhecimentos que visam o efetivo potencial de transformação da realidade da população do campo nos aspectos políticos, sociais, econômicos, ambientais e culturais;

**XII** - Propiciar acesso dos agricultores ao serviço de preparo de solo através de maquinário mantido pela secretaria;

**XIII** - Elaborar planos e diagnósticos tendo em vista a divulgação de sistemas agroecológicos;

**XIV** - Propor e promover ações e parcerias vinculadas ao Serviço de Inspeção Municipal - SIM;

**XV** - Propiciar atendimento veterinário para animais pertencentes aos agricultores familiares;

**XVI** - Organizar e realizar o cadastramento de agricultores familiar do Município;

**XVII** - Elaborar levantamentos sobre a situação da qualidade de vida dos pequenos produtores rurais e dos agricultores familiares;

**XVIII** - Formular, coordenar, promover, supervisionar, planejar, acompanhar, executar projetos de melhoramento genético do gado leiteiro;

**XIX** - Promover ações de conservação do solo agrícola com o combate à erosões;

**XX** - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Parágrafo único** - A Unidade de Agropecuária é estruturada com uma equipe de trabalho, com a função específica de:

**a.** programar, estabelecer e coordenar as atividades da unidade;

**b.** apoiar a realização das entregas de alimentos pelos agricultores através de programas de incentivo como Programa de Aquisição de Alimentos – PAA (todas as

modalidades) e ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE conforme estabelecido em lei;

**c.** fiscalizar a realização de feiras de produtos advindos da agricultura familiar;

**d.** monitorar o Programa de Patrulha Agrícola Mecanizada garantindo a prestação de serviço de qualidade aos agricultores;

**e.** programar e realizar capacitações referente a agricultura sustentável, técnicas de manejo, acessos a novas tecnologias, administração rural e demais temas correlatos ao departamento;

**f.** programar e executar o Programa de Melhoramento Genético do Gado Leiteiro de Lins;

**g.** realizar apoio e visitas técnicas relacionados ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM;

**h.** programar e realizar atendimento veterinário para propriedades da agricultura familiar;

**i.** apoiar implantação de hortas em instituições públicas através de capacitações e fornecimento de mão-de-obra e assessoria especializada;

**j.** exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

### Seção VI

#### Dos órgãos consultivos

**Art. 9º** - Os órgãos consultivos vinculam-se a Secretaria de Educação para fins administrativos, mantendo-se sua autonomia funcional, nos termos da legislação que o regulamenta;

**Art. 10** - Ao Conselho Municipal de Política Urbana e Meio Ambiente compete o exercício das competências estabelecidas nas Leis Complementares nº 1.026/2007 e 1.598/2018.

**Art. 11** - Ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural compete o exercício das competências estabelecidas nas Leis Complementares nº 1.006/2007, 1.308/2012 e 1.356/2013.

**Art. 12** - Ao Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional compete o exercício das competências estabelecidas na Lei Complementar nº 1.353/2013.

### CAPÍTULO IV

#### DOS DIRIGENTES

**Art. 13** - As chefias dos departamentos, unidades administrativas e equipes de trabalho, conforme a organização proposta neste Decreto serão exercidas por funções de confiança, na forma estabelecida na Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023, e são os discriminados no Anexo I.

### CAPÍTULO V

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14** - A execução dos serviços de meio ambiente e agropecuária no âmbito do município de Lins, a critério da Administração Pública, respeitado os preceitos legais, em especial atendidos os princípios da eficiência e da



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 40 de 72

economicidade, poderão ser executados de forma indireta.

**Art. 15** - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 16** - Revogam-se as disposições em contrário.

Lins, 09 de maio de 2023

**João Luis Lopes Pandolfi**

Prefeito de Lins/SP

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, em 09 de maio de 2023.

**Vivieni Barros da Costa Pereira**

Secretária de Administração/Interina

### ANEXO I QUADRO DE DIRIGENTES

| ESTRUTURA                             | DENOMINAÇÃO                                 | FUNÇÃO PREVISTA | REFERÊNCIA      |
|---------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| Diretoria Administrativa e Financeiro | Diretor - DDA                               | 1               | 70% da ref. 10A |
| Unidade Operacional                   | Gerente – GUA                               | 1               | 40% da ref. 10A |
|                                       | Chefe de Equipe de Trabalho Nível II - CET  | 1               | 60% da ref. 1A  |
| Unidade de Meio Ambiente              | Gerente – GUA                               | 1               | 40% da ref. 10A |
|                                       | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 2               | 80% da ref. 1A  |
|                                       | Chefe de Equipe de Trabalho — CET, nível II | 2               | 60% da ref. 1A  |
| Unidade de Agropecuária               | Gerente – GUA                               | 1               | 40% da ref. 10A |
|                                       | Chefe de Equipe de Trabalho Nível II - CET  | 1               | 60% da ref. 1A  |

### DECRETO Nº 13.426, DE 09 DE MAIO DE 2023

**Estabelece a estrutura regimental e o quadro demonstrativo das funções de confiança da Secretaria de Segurança e Defesa Social.**

**João Luis Lopes Pandolfi**, Prefeito de Lins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

**CONSIDERANDO** o disposto no § 1º, do artigo 2º da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 41 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 42 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022; com a redação dada pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 34 e 35 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

**DECRETA:**

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - Este Decreto organiza a Secretaria de Segurança e Defesa Social.

**Art. 2º** - É competência da Secretaria de Segurança e Defesa Social:

**I** - assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições;

**II** - estabelecer a política de segurança, proteção e vigilância de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município, através da Guarda Municipal, na forma do regulamento;

**III** - nos termos da Lei Federal nº 12.608, de 10/04/12, executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC), em âmbito municipal, por meio da Defesa Civil Municipal;

**IV** - promover a integração e projetos com outros órgãos de segurança descritos no artigo 144, da Constituição Federal de 1988, através de atividades delegadas no âmbito da segurança pública e outras que visem à proteção de pessoas e bens;

**V** - fomentar a participação do Poder Público Municipal, bem como da comunidade, em políticas de segurança pública, com vistas à redução da criminalidade estabelecida por outros entes encarregados da segurança pública;

**VI** - promover os meios necessários para a integração do Município ao Sistema Único de Segurança Pública (SUSP) nos termos da Lei Federal nº 13.675, de 11/06/18, no âmbito da competência municipal, a fim de contribuir com a Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social (PNSPDS);

**VII** - realizar estudos e análises de ações arquitetônicas, inovadoras ou de manutenção, de infraestrutura e tecnologia, que contribuam para a prevenção e redução da criminalidade e, ainda, diminuição da vulnerabilidade no âmbito municipal, mormente com relação aos delitos que causam prejuízos a bens, serviços, logradouros públicos e instalações municipais;

**VIII** - atuar junto ao Poder Público Municipal, aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos, bem como junto ao Poder Judiciário e Ministério Público nos assuntos relacionados à segurança no âmbito municipal;

**IX** - planejar e executar as ações de defesa social;

**X** - auxiliar na política de prevenção e combate às drogas e de exploração sexual de crianças e adolescentes, notadamente na orientação escolar;

**XI** - supervisionar contratos de empresas privadas prestadoras de serviço de segurança no Município;

**XII** - atuar em conjunto com os demais agentes de fiscalização no exercício do Poder de Polícia Administrativa.

### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 41 de 72

**Art. 3º** - A Secretaria de Segurança e Defesa Social tem a seguinte estrutura organizacional:

**I.** Gabinete do Secretário de Segurança e Defesa Social

**a.** Unidade Administrativa e Financeira

**II.** Departamento de Defesa Civil:

**a.** Unidade de Monitoramento, Resposta e Socorro

**III.** Departamento de Guarda Municipal:

**a.** Unidade de Corregedoria;

**b.** Unidade de Monitoramento - C.IM. (Centro Integrado de Monitoramento);

**c.** Unidade de Ronda;

**d.** Unidade de Vigilância;

**e.** Unidade de Coordenação Pedagógica

**IV. Órgãos Consultivos Colegiados**

**1.** Conselho Comunitário de Segurança (CONSEG)

**2.** Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas de Lins (COMAD)

### CAPÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

##### Seção I

##### Do Gabinete do Secretário de Segurança e Defesa Social

**Art. 4º** - Ao Gabinete do Secretário de Segurança e Defesa Social compete:

**I.** Assistir o Secretário em sua representação social e política;

**II.** Preparar e encaminhar o expediente do Secretário;

**III.** Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

**IV.** Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Pasta;

**V.** Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

**VI.** Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar sua execução;

**VII.** Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;

**VIII.** Elaborar a política de segurança desenvolvida pelo Município conforme descrito na Lei Federal nº 13.675/2018, que cria o Sistema Único de Segurança.

**IX.** Estabelecer diretrizes para proteção, vigilância de bens e serviços públicos, em conjunto com a Guarda Civil Municipal, apresentando soluções e alternativas para melhoria da segurança dos próprios públicos.

**X.** Promover a inserção da comunidade, entidades e órgãos públicos ou privados nas políticas de segurança pública municipal;

**XI.** Promover estudos e análises de ações que visem, do ponto de vista arquitetônico, tecnológico ou operacionais, amenizar os problemas de segurança detectados pela Secretaria, e implementá-los.

**XII.** Gerir os recursos direcionados a Secretaria para implementação de ações de Segurança e Defesa Social, seja com o efetivo da própria municipalidade ou através da

contratação de prestadores de serviços.

**XIII.** Planejar, coordenar, e fiscalizar ações de Defesa Social;

**XIV.** Elaborar, aprimorar, atualizar o Plano Municipal de Contingência em caso de catástrofe decorrentes de intempéries climáticas, com apoio do Departamento de Defesa Civil;

**XV.** Promover e fiscalizar Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC), direcionando os recursos necessários para o pleno desenvolvimento.

**XVI.** Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 5º** - O Gabinete do Secretário de Segurança é estruturado com a seguinte Unidade Administrativa:

**I.** Unidade Administrativa e Financeira, a quem compete:

**a.** Receber, registrar e dar andamento aos expedientes da Secretaria;

**b.** Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução orçamentária, tanto previamente como concomitantemente, referente aos assuntos da Secretaria;

**c.** Dar andamento aos procedimentos de formalização de parcerias e acompanhar sua execução;

**d.** Planejar, confeccionar e controlar a peça orçamentária da Secretaria

**e.** Exercer o acompanhamento, controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades de sua competência;

**f.** Processar as aquisições de bens e serviços necessários as atividades desenvolvidas pela secretária;

**g.** Promover a fiscalização de contratos estabelecidos no âmbito da Secretaria;

**h.** Planejar, executar e fiscalizar a logística da Secretaria;

**i.** Zelar pela manutenção da frota de veículos;

**j.** Exercer outras competências correlatas.

##### Seção II

##### Do Departamento de Defesa Civil

**Art. 6º** - Ao Departamento de Defesa Civil compete:

**I.** Coordenar a execução da política de defesa civil, conforme a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC);

**II.** Coordenar as ações de prevenção e de resposta aos sinistros decorrentes de intempéries climáticas;

**III.** Manter cooperação com órgão públicos e privados de monitoramento do clima;

**IV.** Emitir relatórios e alertas de emergência/urgência de intempéries climáticas, visando a segurança social.

**V.** Executar o Plano de Contingência em caso de catástrofe ou desastre que demandem rápida ação por parte do poder público municipal;

**VI.** Manter acervo atualizado de locais de risco, mediante monitoramento;

**VII.** Receber, analisar as informações, classificar as ocorrências e acionar o Sistema de Defesa Civil, de acordo com os planejamentos específicos;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 42 de 72

**VIII.** Ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil.

**Art. 7º** - À Unidade de Monitoramento, Resposta e Socorro compete:

**I.** Gerenciar a execução do Plano de Contingência em caso de catástrofe ou desastre;

**II.** Mapeamento e cadastramento de locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de emergência;

**III.** Gerenciar os estudos de grandes eventos para minimizar riscos de incidentes que atinjam a população participante, principalmente a população com menor capacidade de mobilidade, como público PCD, idosos, entre outros;

**IV.** Receber e processar denúncias de obras e imóveis que ofereçam risco à segurança pública;

**V.** Vistoriar, notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário

**VI.** Emitir relatórios e alertas de emergência/urgência de intempéries climáticas, visando a segurança social.

**VII.** Atuar em locais de emergência, até a chegada de outras autoridades ou serviços de resgate e socorro;

**VIII.** Fazer acompanhamentos das ocorrências "in loco" informando sua evolução até a solução final ao interessado e prezando pela segurança da equipe;

**IX.** Em caso de ocorrências executar o plano de contingência, principalmente do ponto de vista dos acionamentos previstos, e monitoramento das áreas mapeadas como de risco;

**X.** Atuar de forma sincronizada com o contingente do Corpo de Bombeiros de modo que a ação seja eficaz;

**XI.** Garantir que os materiais de E.P.I estejam aptos a pronta resposta em caso de necessidade emergencial;

**XII.** Acompanhar os alertas emitidos pela Divisão de Monitoramento e Fiscalização de modo a antecipar as ações de respostas.

### Seção III

#### Do Departamento da Guarda Municipal

**Art. 8º** - Ao Departamento da Guarda Municipal compete:

**I** - Executar a política municipal de segurança, proteção e vigilância de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município, através da Guarda Municipal, na forma do regulamento;

**II** - Atuar de modo integrado com outros órgãos de segurança descritos no artigo 144, da Constituição Federal de 1988, através de atividades delegadas no âmbito da segurança pública e outras que visem à proteção de pessoas e bens;

**III** - Exercer, conforme o Sistema Único de Segurança Pública (SUSP) nos termos da Lei Federal nº 13.675, de 11/06/18, a competência municipal;

**IV** - Realizar estudos e análises de ações arquitetônicas, inovadoras ou de manutenção, de infraestrutura e tecnologia, que contribuam para a

prevenção e redução da criminalidade e, ainda, diminuição da vulnerabilidade no âmbito municipal, mormente com relação aos delitos que causam prejuízos a bens, serviços, logradouros públicos e instalações municipais;

**V** - Atuar junto ao Poder Público Municipal, aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos, bem como junto ao Poder Judiciário e Ministério Público nos assuntos relacionados à segurança no âmbito municipal;

**VI** - Planejar e executar as ações de defesa social;

**VII** - Contribuir na política de prevenção e combate às drogas e de exploração sexual de crianças e adolescentes, notadamente na orientação escolar;

**VIII** - Supervisionar contratos de empresas privadas prestadoras de serviço de segurança no Município;

**IX** - Atuar em conjunto com os demais agentes de fiscalização no exercício do Poder de Polícia Administrativa.

**Art. 9º** - O Departamento da Guarda Municipal é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

**I.** Unidade de Corregedoria, com atribuições de:

**a.** Apurar infrações disciplinares e éticas atribuídas a integrantes da Guarda Municipal conforme o regimento disciplinar constante na legislação vigente;

**b.** Realizar inspeções, correções ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal ou posto de trabalho onde haja Guarda em serviço, emitindo sempre relatório reservado ao comando superior;

**c.** Receber representações ou denúncias, apresentadas por qualquer meio, relativamente à atuação irregular dos integrantes da Guarda Municipal, tomando as medidas legais cabíveis para apuração;

**d.** Assistir o Comando da Guarda Municipal nos assuntos disciplinares;

**e.** Definir e implantar instrumentos de monitoria, avaliação e controle dos procedimentos e atividades da Ouvidoria.

**II.** Unidade de Monitoramento - C.I.M. (Centro Integrado de Monitoramento), com as seguintes atribuições:

**a.** Exercer o videomonitoramento no âmbito do município de Lins, conforme os aparatos de segurança dos prédios públicos;

**b.** Executar rondas virtuais, de vias e dos prédios públicos;

**c.** Ceder, quando legalmente possível, dados produzidos no âmbito do C.I.M;

**d.** Centralizar as comunicações das equipes e viaturas de Ronda da Guarda Municipal para as ocorrências detectadas ou notificadas ao C.I.M, despachando as equipes quando necessário;

**e.** Efetuar os acionamentos de outros órgãos quando necessário para a resolução de ocorrências que envolvam a segurança do município;

**f.** Organizar os incidentes ocorridos de forma que todos os Guarda atuantes tenham conhecimento do ocorrido, evitando a redundância na informação;

**g.** Registrar de forma organizada as ocorrências onde



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 43 de 72

haja a atuação do C.I.M., de forma a demonstrar a eficácia do aparato de segurança;

**h.** Fiscalizar as empresas que prestam serviços de manutenção/instalação de equipamentos adquiridos pela Secretaria de Segurança de forma a velar pela qualidade dos serviços prestados;

**i.** Traçar estratégias de integração da comunicação entre a divisão de monitoramento (C.I.M) e as Divisões de Ronda e Vigilância;

**j.** Adotar integralmente o descrito na Instrução Normativa nº 01/2022, no que tange a Divisão de Monitoramento.

**III.** Unidade de Ronda, com as seguintes atribuições:

**a.** Coordenar as equipes de Ronda da Guarda Municipal, para vigilância motorizada de vias e prédios públicos;

**b.** Mapear e distribuir os pontos de ronda entre as equipes e zelar pelo cumprimento;

**c.** Organizar os equipamentos utilizados pelos integrantes do departamento, conferindo, controlando seu uso e devolução ao término da utilização;

**d.** Zelar pela disciplina dentro do Departamento de Ronda, comunicando as infrações à Corregedoria da Guarda Municipal;

**e.** Adotar integralmente o descrito na Instrução Normativa nº 01/2022, no que tange a Divisão de Ronda;

**f.** Prestar pronto apoio a Divisão de Vigilância sempre que necessário.

**IV.** Unidade de Vigilância, com as seguintes atribuições:

**a.** Coordenar as equipes de Guardas Municipais que atuam na vigilância e segurança e controle de acesso aos prédios;

**b.** Planejar e realizar a distribuição do efetivo de guardas nos locais que demandem vigilância;

**c.** Estabelecer rotinas de vigilância;

**d.** Adotar integralmente o descrito na Instrução Normativa nº 01/2022, no que tange a Divisão de Vigilância;

**e.** Organizar os equipamentos utilizados pelos integrantes do departamento, conferindo, controlando seu uso e devolução ao término da utilização.

**V.** Unidade de Coordenação Pedagógica, com as seguintes atribuições:

**a.** A capacitação e atualização dos Guardas Municipais de Lins;

**b.** Planejar, organizar e coordenar as atividades de ensino e instrução;

**c.** Coordenar novos cursos de extensão profissional e especialização;

**d.** Elaborar calendário e programação dos cursos;

**e.** Estimular e promover meios para que os integrantes da Guarda Civil Municipal busquem capacitação de modo a tornar-se instrutores da instituição;

**f.** Buscar junto a outras Guardas Municipais integração no âmbito de ensino e instrução para intercâmbio de

conhecimento de ordem teórico e prático.

### Seção IV

#### Dos Órgãos Colegiados

**Art. 10** - Os órgãos consultivos vinculam-se a Secretaria de Segurança e Defesa Social para fins administrativos, mantendo-se sua autonomia funcional, nos termos da legislação que o regulamenta:

**Art. 11** - Ao Conselho Comunitário de Segurança (CONSEG) compete o exercício das competências estabelecidas pela Secretaria de Segurança Pública do Estado na Resolução SSP nº 13/2018.

**Art. 12** - Ao Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas de Lins (COMAD) compete o exercício das competências estabelecidas na Lei Complementar nº 1.419/2014.

### CAPÍTULO IV

#### DOS DIRIGENTES

**Art. 13** - As chefias dos departamentos, unidades administrativas e equipes de trabalho, conforme a organização proposta neste Decreto serão exercidas por funções de confiança, na forma estabelecida na Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023, e são os discriminados no Anexo I.

### CAPÍTULO V

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14** - A execução dos serviços de segurança e defesa social no âmbito do município de Lins, a critério da Administração Pública, respeitado os preceitos legais, em especial atendidos os princípios da eficiência e da economicidade, poderão ser executados de forma indireta.

**Art. 15** - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 16** - Revogam-se as disposições em contrário.

Lins, 09 de maio de 2023

**João Luís Lopes Pandolfi**

Prefeito de Lins/SP

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, em 09 de maio de 2023.

**Viviane Barros da Costa Pereira**

Secretária de Administração/Interina

### ANEXO I

#### QUADRO DE DIRIGENTES

| ESTRUTURA                                           | DENOMINAÇÃO   | FUNÇÃO PREVISTA | REFERÊNCIA       |
|-----------------------------------------------------|---------------|-----------------|------------------|
| Gabinete do Secretário de Segurança e Defesa Social | Diretor - DDA | 1               | 70% da ref. 10-A |
| Unidade Administrativo e Financeiro                 | Gerente - GUA | 1               | 40% da ref. 10-A |
| Departamento de Defesa Civil                        | Diretor - DDA | 1               | 70% da ref. 10-A |
| Unidade de Monitoramento, Resposta e Socorro        | Gerente - GUA | 1               | 40% da ref. 10-A |
| Departamento de Guarda Municipal                    | Diretor - DDA | 1               | 70% da ref. 10-A |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 44 de 72

|                                                                      |               |   |                  |
|----------------------------------------------------------------------|---------------|---|------------------|
| Unidade de Corregedoria                                              | Gerente - GUA | 1 | 40% da ref. 10-A |
| Unidade de Monitoramento - C.IM. (Centro Integrado de Monitoramento) | Gerente - GUA | 1 | 40% da ref. 10-A |
| Unidade de Ronda                                                     | Gerente - GUA | 1 | 40% da ref. 10-A |
| Unidade de Vigilância                                                | Gerente - GUA | 1 | 40% da ref. 10-A |
| Unidade de Coordenação Pedagógica                                    | Gerente - GUA | 1 | 40% da ref. 10-A |

### DECRETO Nº 13.427, DE 09 DE MAIO DE 2023

#### **Estabelece a estrutura regimental e o quadro demonstrativo das funções de confiança da Secretaria de Administração.**

**João Luis Lopes Pandolfi**, Prefeito de Lins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

**CONSIDERANDO** o disposto no § 1º, do artigo 2º da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 41 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 42 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022; com a redação dada pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 10 e 11 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

#### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Este Decreto organiza a Secretaria de Administração.

**Art. 2º** - É competência da Secretaria de Administração, assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente:

**I** - na supervisão e na execução das atividades administrativas;

**II** - no planejamento estratégico das ações governamentais e de modernização das estruturas administrativas do Município, observando a economicidade, simplificação, eficiência e excelência de gestão, consideradas a situação atual e as possibilidades para o futuro;

**III** - na elaboração de subsídios para a preparação de ações de governo;

**IV** - na definição, na coordenação, no monitoramento, na avaliação e na supervisão das ações dos programas de modernização do Município necessárias a sua execução;

**V** — na gestão dos recursos humanos e dos custos de sua manutenção, podendo editar ou recomendar sua edição pelo Prefeito, de instruções normativas para melhor eficiência dos serviços;

**VI** — na gestão dos bens móveis e imóveis, bem como dos custos operacionais de sua manutenção;

**VII** — na gestão da conservação, limpeza e segurança dos prédios públicos;

**VIII** - nas aquisições de bens móveis ou imóveis, mediante licitação ou não, e alienações de bens públicos nos termos da lei;

**IX** — na gestão dos serviços de tecnologia, aquisição, implantação, manutenção e apoio para execução e atendimento ao munícipe e aos órgãos de fiscalização;

**X** — organização e realização das publicações de atos oficiais na imprensa oficial, sua guarda e preservação.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º** - A Secretaria de Administração tem a seguinte estrutura organizacional:

**I**- Gabinete do Secretário de Administração:

**a.** Unidade de Informática e Gestão da Tecnologia da Informação

**b.** Equipe de Infraestrutura e Redes

**c.** Equipe de Atendimento e Suporte

**II**- Departamento Administrativo:

**a.** Equipe de Protocolo;

**b.** Equipe de Arquivo Geral

**c.** Unidade de Almoxarifado

**d.** Equipe de Controle e Estocagem

**e.** Unidade de Patrimônio

**f.** Equipe de Manutenção

**III** - Departamento de Aquisição e Contratos:

**a.** Unidade de Licitação;

**b.** Equipe de Contratos;

**c.** Equipe de Execução de Licitações

**d.** Unidade de Compras Diretas

**IV** - Departamento de Recursos Humanos:

**a.** Unidade de Departamento Pessoal

**b.** Equipe de Gestão de Admissões e Folha de Pagamento

**c.** Unidade de Recursos Humanos

**d.** Equipe de Medicina e Segurança no Trabalho

**e.** Equipe de Assistência Social, Progressões e Benefícios

#### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

#### **Seção I**

#### **Do Gabinete do Secretário de Administração**

**Art. 4º** - Ao Gabinete do Secretário de Administração compete:

**I** - Assistir ao Secretário em sua representação social e política do Secretário;

**II** - Preparar e encaminhar o expediente do Secretário;

**III** - Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

**IV** - Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Pasta;

**V** - Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 45 de 72

ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

**VI** - Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;

**VII** - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 5º** - O Gabinete é estruturado com as seguintes unidades administrativas, ou divisões:

**I.** Unidade de Informática e Gestão da Tecnologia da Informação, com as seguintes atribuições:

**a.** Gerir de Contratos Fornecedores de Serviços, Softwares, Telefonia, Internet e Intranet, Locação de Equipamentos de Informática.

**b.** Acompanhar e atualizar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, delimitando as ações de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC no contexto da rotina organizacional da Prefeitura de Lins;

**c.** Verificar o recebimento de novos equipamentos de informática quanto as especificações de compras.

**d.** Orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretária, integrando-as.

**II.** Equipe de Infraestrutura e Redes, com as seguintes atribuições:

**a.** Gerir o serviço de telefonia;

**b.** Gerir o serviço de backup de arquivos de usuários de rede, banco de dados dos sistemas e máquinas virtuais;

**c.** Gerir as instalações das unidades externas (pontos da intranet);

**d.** Gerir servidores físicos e virtuais do datacenter;

**e.** Gerir os ativos de rede, cabeada e wireless, contemplando a configuração das VLANs dos switches gerenciáveis e do firewall.

**III.** Equipe de Atendimento e Suporte, com as seguintes atribuições:

**a.** Atender, acompanhar e monitorar as solicitações do sistema de ordens de serviços Help Desk;

**b.** Implantação de equipamentos, instalação de Software e adequação de acessos aos servidores.

**c.** Emitir parecer técnico dos equipamentos inservíveis;

**d.** Acompanhar os equipamentos enviados para técnicos terceiros;

**e.** Gerir os usuários da rede;

**f.** Suporte para configuração e instalação de câmeras;

**g.** Suporte para configuração e instalação de hotspot (Internet livre) nas unidades externas;

**h.** Suporte e acompanhamento de chamados dos Sistemas de Gestão em uso na Prefeitura.

### SEÇÃO II

#### Do Departamento Administrativo

**Art. 6º** - Ao Departamento Administrativo compete:

**I.** Promover e normatizar a gestão documental da Administração Pública Municipal;

**II.** Elaborar e revisar projetos de lei e decretos de competência do Executivo;

**III.** Administrar e manter a disposição o estoque dos

materiais de consumo do Almoxarifado e bens públicos patrimoniáveis;

**IV.** Exercer outras atividades correlatas à sua competência e área de atuação.

**Art. 7º** - O Departamento Administrativo é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

**I** - Equipe de Protocolo:

**a.** Orientar os órgãos setoriais e seccionais de protocolos, quanto aos procedimentos de recebimento, registro, autuação, classificação, expedição, controle e distribuição de correspondências; formação, numeração de folhas, anexação, apensação, arquivamento de processos e tramitação de documentos;

**b.** Coordenar a execução das atividades relacionadas à produção e divulgação do Diário Oficial Eletrônico do Município;

**c.** Proceder aos registros necessários à pesquisa das matérias publicadas;

**d.** Estabelecer e cumprir os padrões determinados para as publicações;

**e.** Coordenar o recebimento e distribuição das matérias, colocando-as em suas corretas seções;

**f.** Desenvolver procedimentos que visem aperfeiçoar o layout das publicações;

**g.** Exercer outras atividades correlatas à sua competência e área de atuação.

**II** - Equipe de Arquivo Geral:

**a.** Orientar os órgãos setoriais e seccionais sobre a avaliação, seleção e destinação de documentos e elaboração da respectiva tabela de temporalidade;

**b.** Proceder à avaliação e adequação da tabela de temporalidade do município;

**c.** Manter sob guarda os conjuntos documentais de valor permanente, devidamente organizados, de acordo com a respectiva tabela de temporalidade;

**d.** Exercer outras atividades correlatas à sua competência e área de atuação.

**III** - Unidade de Almoxarifado:

**a.** Receber, armazenar e controlar o estoque e a distribuição de materiais das secretarias

**b.** Efetuar o registro e envio de nota fiscal para liquidação junto à Contabilidade, com arquivo e controle de documentos;

**c.** Abastecer demandas de todas as unidades da Prefeitura;

**d.** Exercer outras atividades correlatas à sua competência e área de atuação.

**IV** - Equipe de Controle e Estocagem:

**a.** Controle de Materiais e Estoque da Prefeitura;

**b.** Acompanhar e propor instruções, normativos, e procedimentos conforme Instrução nº 004, de 31 de outubro de 2016;

**c.** Receber, estocar, separar e entregar mercadorias;

**d.** Exercer outras atividades correlatas à sua competência e área de atuação.

**V** - Unidade de Patrimônio:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 46 de 72

a. Receber, conferir, identificar e incluir no sistema de patrimônio aquisições de bens permanente de toda a prefeitura;

b. Realizar baixas dos inservíveis, entrega dos itens em seus setores bem como suas transferências no sistema para seus devidos centro de custo e secretaria;

c. Recolher e destinar os inservíveis conforme legislação vigente;

d. Transportar móveis, equipamentos e materiais de consumo entre unidades;

e. Exercer outras atividades correlatas à sua competência e área de atuação.

### VI - Equipe de Manutenção:

a. Efetuar as solicitações de reparos de ordem estrutural geral em prédios públicos próprios ou alugados, bem como executar os serviços de manutenção em geral;

b. Exercer outras atividades correlatas à sua competência e área de atuação.

### SEÇÃO III

#### Do Departamento de Aquisição e Contratos

**Art. 8º** - Ao Departamento de Aquisição e Contratos compete:

a. Planejar, formular, coordenar, supervisionar e executar as práticas relativas às contratações de bens e serviços, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da Administração Direta;

b. Orientar as Secretarias sobre as atividades relacionadas a compras;

c. Cumprir e fazer cumprir as normas de padronização de materiais e de compras;

d. Instruir as condições necessárias para a correta descrição dos bens e serviços, pelas Secretarias requisitantes;

e. Viabilizar e dar apoio logístico aos processos licitatórios (comissão de licitações e pregoeiros) e compras diretas;

f. Exercer outras atividades correlatas à sua competência e área de atuação.

**Art. 9º** - O Departamento de Aquisição e Contratos é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

#### I - Unidade de Licitação, com as seguintes atribuições:

a. Formalizar e executar os procedimentos de aquisições amparados na Lei Geral de Licitações (Lei nº 8.666/93 ou Lei nº 14.133/2021); inclusive os procedimentos auxiliares;

b. Receber, examinar e encaminhar todas as solicitações de órgãos externos fiscalizadores, como Controle Interno, Câmara Municipal, Ministério Público e Tribunais de Contas. Elaborar e instruir processo de responsabilidade do setor, solicitar documentação pertinente as demais secretarias encaminhar para parecer e averiguação jurídica.

c. Alimentar as plataformas governamentais e demais processos necessários ao fiel cumprimento de todas as obrigações legais relativas as compras e contratações municipais.

d. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Administração Direta;

e. Exercer outras atividades correlatas à sua competência e área de atuação.

**II** - Equipe Execução de Licitações, com as seguintes atribuições:

a. Formalizar e executar os procedimentos de aquisições amparados na Lei Geral de Licitações (Lei nº 8.666/93 ou Lei nº 14.133/2021); inclusive os procedimentos auxiliares;

b. Manter arquivo de processos de licitações e contratos decorrentes, da Administração Direta;

c. Exercer outras atividades correlatas à sua competência e área de atuação.

#### III - Equipe de Contratos, com as seguintes atribuições:

a. Formalizar e executar os procedimentos de aquisições amparados na Lei Geral de Licitações (Lei nº 8.666/93 ou Lei nº 14.133/2021); inclusive os procedimentos auxiliares;

b. Formalizar os contratos, ajustes, suas publicações e empenhos, mantendo arquivo e responsabilizando-se por seu encaminhamento ao Tribunal de Contas;

c. Gerir o sistema de informações de contratos e suas alterações;

d. Orientar e dar suporte às Secretarias quanto aos atos de gestão e fiscalização de contratos;

e. Exercer outras atividades correlatas à sua competência e área de atuação.

**IV** - Unidade de Compras Diretas, com as seguintes atribuições:

a. Formalizar e executar os procedimentos de aquisições amparados na Lei Geral de Licitações (Lei nº 8.666/93 ou Lei nº 14.133/2021); inclusive os procedimentos auxiliares;

b. Cumprir e fazer cumprir as normas de padronização de materiais e de compras;

c. Orientar as Secretarias sobre as atividades relacionadas a compras;

d. Instruir as condições necessárias para a correta descrição dos bens e serviços, pelas Secretarias requisitantes;

e. Exercer outras atividades correlatas à sua competência e área de atuação.

### SEÇÃO IV

#### Do Departamento de Recursos Humanos

**Art. 10** - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

a. Propor normas, coordenar, organizar e acompanhar as atividades inerente à gestão da folha de pagamento no âmbito da Administração Pública Municipal;

b. Articular-se com as unidades organizacionais da Secretaria, visando dar cumprimento às normas e procedimentos estabelecidos pelo sistema administrativo de gestão de recursos humanos;

c. Atender e disponibilizar documentos às fiscalizações em geral e Tribunal de Contas nos assuntos referentes a



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 47 de 72

Folha de Pagamento;

**d.** Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de recursos humanos, visando a excelência na prestação do serviço público;

**e.** Administrar e coordenar o processo de seleção de servidores mediante concurso público;

**f.** Propor a edição de instruções, normas e procedimentos voltados à melhoria dos processos e sistemas de administração de pessoal;

**g.** Exercer outras atividades correlatas à sua competência e área de atuação.

**Art. 11** - O Departamento de Recursos Humanos é estruturado com as seguintes unidades administrativas

**I** - Unidade de Departamento Pessoal, com as seguintes atribuições:

**a.** Coordenar o processamento da Folha de Pagamento dos servidores públicos municipais, temporários, bolsistas e estagiários;

**b.** Coordenar e acompanhar o processo de envio das obrigações mensais para o INSS (GFIP), FGTS e das obrigações anuais de Declaração de Imposto de Renda (DIRF), RAIS (Relação anual de informações) e demais arquivos digitais necessários dos servidores aos órgãos competentes;

**c.** Simular impactos financeiros referente a apuração de custos com pessoal em Folha de Pagamento;

**d.** Supervisionar e efetivar todo o processo de contratação de pessoal efetivo, temporários e estagiários;

**e.** Supervisionar a conferência dos registros de frequência dos servidores públicos municipais e dos estagiários, expedindo as orientações e diretrizes necessárias ao efetivo cumprimento;

**f.** Coordenar ações relativas a arquivo e digitalização de documentos funcionais;

**g.** Orientar e estabelecer critérios de informações gerenciais, nos planos estratégico e operacional;

**h.** Propor a edição de instruções, normas e procedimentos voltados à melhoria dos processos, registros e controle funcional;

**i.** Administrar os sistemas informatizados de sua área de atuação;

**j.** Exercer outras atividades correlatas à sua competência e área de atuação.

**II** - Equipe de Gestão de Admissões e Folha de Pagamento:

**a.** Controlar a nomeação de concursos e processos seletivos vigentes;

**b.** Efetuar os lançamentos pertinentes as folhas de pagamento: Gratificações, faltas, licenças, afastamentos, férias, adicionais, descontos e demais eventos;

**c.** Conferir registros de frequência de servidores e estagiários;

**d.** Expedir Portarias funcionais;

**e.** Atender e Disponibilizar Documentos aos órgãos fiscalizadores;

**f.** Exercer outras atividades correlatas à sua competência e área de atuação.

**III** - Unidade de Recursos Humanos, com as seguintes atribuições:

**a.** Planejar, coordenar e executar as ações relativas à integração de servidores;

**b.** Orientar e acompanhar as atividades de estágio;

**c.** Definir programas sociais, de treinamento e capacitação funcional;

**d.** Definir programas de acompanhamento da saúde ocupacional e medicina do trabalho;

**e.** Propor e acompanhar readaptações; transferências e reloações;

**f.** Acompanhar o desempenho dos servidores em estágio probatório;

**g.** Acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores para fins de promoção funcional;

**h.** Emitir pareceres conclusivos, em processos e outros documentos, de matérias que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;

**i.** Promover ou disponibilizar o levantamento de riscos ocupacionais em todos os setores, departamentos, divisões e secretarias da Prefeitura;

**j.** Elaborar ou disponibilizar o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais); o PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional); e o LTCAT (Laudo Técnico das Condições de Ambiente de Trabalho);

**k.** Realizar perícias médicas em afastamento de funcionários, perícias para readaptação, exames periódicos, admissionais, retorno ao trabalho, demissionais, Atendimento ao Acidentado do Trabalho, preenchimento da CAT (comunicação de acidente de trabalho).

**l.** Colaborar com os Trabalhos da CIPA; e na Organização da SIPAT (semana interna de prevenção de acidentes do trabalho);

**m.** Coordenar o atendimento de servidores e protocolos de documentos pertinentes a situação funcional;

**n.** Expedir certidões, declarações e outros documentos afins;

**o.** Orientar servidores sobre consultas, requerimentos e pedidos que envolvam direitos e vantagens de pessoal;

**p.** Propor a edição de instruções, normas e procedimentos voltados à melhoria dos processos, registros e controle funcional;

**q.** Fazer cumprir o disposto no estatuto dos servidores públicos municipais e demais leis que englobem assuntos afetos a sua esfera de competência;

**r.** Exercer outras atividades correlatas à sua competência e área de atuação.

**IV** - Equipe de Medicina e Segurança no Trabalho, com as seguintes atribuições:

**a.** Controlar licenças médicas, realizar perícias, informar Acidentes de trabalho.

**b.** Realizar exames admissionais, periódicos e demissionais

**c.** Disponibilizar o PPRA (Programa de Prevenção de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 48 de 72

Riscos Ambientais); PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional); e LTCAT (Laudo Técnico das Condições de Ambiente de Trabalho);

**d.** Conceder mediante LTCAT adicionais de insalubridade, periculosidade e EPIS.

**e.** Emitir PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

**f.** Exercer outras atividades correlatas à sua competência e área de atuação.

**V** - Equipe de Assistência Social, Progressões e Benefícios, com as seguintes atribuições:

**a.** Executar e controlar o lançamento e controle das Progressões Funcionais;

**b.** Executar e controlar o lançamento dos benefícios de Vale Alimentação e Vale Transporte;

**c.** Executar e controlar o lançamento do Gratificação Extra de Férias;

**d.** Acompanhamento Social;

**e.** Expedir certidões, declarações e atestados relativos à situação funcional dos servidores e ex-servidores;

**f.** Exercer outras atividades correlatas à sua competência e área de atuação.

### CAPÍTULO V DOS DIRIGENTES

**Art. 12** - As chefias dos departamentos, unidades administrativas e equipes de trabalho, conforme a organização proposta neste Decreto serão exercidas por funções de confiança, na forma estabelecida na Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023, e são os discriminados no Anexo I.

### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 13** - A execução dos serviços de administração no âmbito do município de Lins, a critério da Administração Pública, respeitado os preceitos legais, em especial atendidos os princípios da eficiência e da economicidade, poderão ser executados de forma indireta.

**Art. 14** - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 15** - Revogam-se as disposições em contrário.

Lins, 09 de maio de 2023

**João Luis Lopes Pandolfi**

Prefeito de Lins/SP

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, em 09 de maio de 2023.

**Viviane Barros da Costa Pereira**

Secretária de Administração/Interina

### ANEXO I QUADRO DE DIRIGENTES

| ESTRUTURA                               | DENOMINAÇÃO   | FUNÇÃO PREVISTA | REFERÊNCIA       |
|-----------------------------------------|---------------|-----------------|------------------|
| Gabinete do Secretário de Administração | Diretor - DDA | 1               | 70 % ref.<br>10A |

|                                                   |                                             |   |                   |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|---|-------------------|
| Unidade de Informática e Tecnologia da Informação | Gerente - GUA                               | 1 | 40 % ref.<br>10A  |
| Infraestrutura e Redes                            | Chefe de equipe de Trabalho Nível III - CET | 1 | 80% ref.<br>10A   |
| Atendimento e Suporte                             | Chefe de equipe de Trabalho Nível III - CET | 1 | 80% ref.<br>10A   |
| Departamento Administrativo                       | Diretor - DDA                               | 1 | 70 % ref.<br>10A  |
| Protocolo                                         | Chefe de equipe de Trabalho Nível III - CET | 1 | 80% ref.<br>10A   |
| Arquivo Geral                                     | Chefe de equipe de Trabalho Nível III - CET | 1 | 80% ref.<br>10A   |
| Unidade de Almoxarifado                           | Gerente - GUA                               | 1 | 40 % ref.<br>10A  |
| Controle e Estocagem                              | Chefe de equipe de Trabalho Nível III - CET | 1 | 80% ref.<br>10A   |
| Unidade de Patrimônio                             | Gerente - GUA                               | 1 | 40 % ref.<br>10 A |
| Manutenção                                        | Chefe de equipe de Trabalho Nível III - CET | 1 | 80% ref.<br>10A   |
| Departamento de Aquisição e Contratos             | Diretor -DDA                                | 1 | 70 % ref.<br>10A  |
| Unidade de Licitação                              | Gerente - GUA                               | 1 | 40 % ref.<br>10A  |
| Contratos                                         | Chefe de equipe de Trabalho Nível III - CET | 1 | 80% ref.<br>10A   |
| Execução de Licitações                            | Chefe de equipe de Trabalho Nível III - CET | 1 | 80% ref.<br>10A   |
| Unidade de Compras Diretas                        | Gerente - GUA                               | 1 | 40 % ref.<br>10A  |
| Departamento de Recursos Humanos;                 | Diretor - DDA                               | 1 | 70 % ref.<br>10A  |
| Unidade de Departamento Pessoal                   | Gerente - GUA                               | 1 | 40 % ref.<br>10A  |





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 49 de 72

|                                              |                                             |   |               |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------|---|---------------|
| Gestão de Admissões e Folha de Pagamento     | Chefe de equipe de Trabalho Nível III - CET | 1 | 80% ref. 10A  |
| Unidade de Recursos Humano                   | Gerente - GUA                               | 1 | 40 % ref. 10A |
| Medicina e Segurança no Trabalho             | Chefe de equipe de Trabalho Nível III - CET | 1 | 80% ref. 10A  |
| Assistência Social, Progressões e Benefícios | Chefe de equipe de Trabalho Nível III - CET | 1 | 80% ref. 10A  |

### DECRETO Nº 13.428, DE 09 DE MAIO DE 2023

#### **Estabelece a estrutura regimental e o quadro demonstrativo das funções de confiança da Secretaria de Planejamento e Finanças.**

**João Luis Lopes Pandolfi**, Prefeito de Lins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

**CONSIDERANDO** o disposto no § 1º, do artigo 2º da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 41 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 42 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022; com a redação dada pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 8 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022; com a redação dada pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

**DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Este Decreto organiza a Secretaria de Planejamento e Finanças.

**Art. 2º** - É competência da Secretaria de Planejamento e Finanças:

**I** - a coordenação na formulação dos custos dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

**II** - a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais, zelando pela participação popular na formação do orçamento;

**III** - o acompanhamento financeiro da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação juntamente com os

ordenadores de despesas sobre a fixação de contrapartidas que utilizem recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

**IV** - a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;

**V** - acompanhamento da dívida ativa, com a constituição do crédito tributário e não tributário, e sua inscrição em dívida ativa, bem como a emissão da Certidão Negativa de Débitos;

**VI** - exercer a fiscalização tributária, inclusive, em livros comerciais, nos termos da lei;

**VII** - conduzir e decidir o processo administrativo fiscal, instaurado de ofício ou por solicitação do contribuinte, nos termos da lei; e

**VIII** - outras atividades pertinentes às receitas e despesas públicas, previstas em lei, conforme disposto em regulamento.

#### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º** - A Secretaria de Planejamento e Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Gabinete do Secretário;

**II** - Departamento de Contabilidade:

**a.** Unidade de Diárias e Adiantamentos, Liquidações e Despesas Fixas

**1.** Equipe de Liquidações e Despesas Fixas

**b.** Unidade de Prestação de Contas de Convênios

**1.** Equipe de Gestão de Procedimentos Contábeis, Lei de Responsabilidade Fiscal, Sistemas de Informações e Terceiro Setor

**III** - Departamento de Tesouraria:

**a.** Unidade de Conciliações

**IV** - Departamento de Arrecadação, Cadastro Imobiliário e Receita Tributária:

**a.** Unidade de Cadastro Imobiliário

**1.** Equipe de Arrecadação

**2.** Equipe de Atendimento ao Contribuinte

**b.** Unidade de Receita Tributária

**V** - Departamento de Fiscalização de Tributos:

**a.** Unidade de Fiscalização de Tributos

#### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES Seção I**

##### **Do Gabinete do Secretário**

**Art. 4º** - Ao Gabinete do Secretário de Planejamento e Finanças compete:

**I** - Assistir ao Secretário em sua representação social e política do Secretário;

**II** - Preparar e encaminhar o expediente do Secretário;

**III** - Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

**IV** - Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Pasta;

**V** - Estabelecer, exercer e manter o relacionamento



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 50 de 72

interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

**VI** - Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;

**VII** - Auxiliar no planejamento e administração orçamentária, financeira e contábil, inclusive, sua fiscalização;

**VIII** - Assessorar a elaboração das propostas do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

**IX** - Acompanhar o atendimento das exigências e pedidos de informação dos órgãos de controle; bem como analisar e se for o caso fornecer informações solicitadas por pessoas físicas e jurídicas;

**X** - Auxiliar a fiscalização do cumprimento dos limites constitucionais na educação, saúde e pessoal;

**XI** - Analisar e instruir Processos Administrativos;

**XII** - Gerenciar as solicitações de compras e os Contratos Administrativos, juntamente com os fiscais de contrato;

**XIII** - Acompanhar a execução e o cumprimento das iniciativas da pasta propostas no Plano de Governo;

**XIV** - Exercer outras atividades correlatas.

### Seção II

#### Do Departamento de Contabilidade

**Art. 5º** - Ao Departamento de Contabilidade compete:

**I** - Escrituração regular de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais;

**II** - Classificação dos fatos para registro contábeis e respectiva validação dos registros e demonstrações;

**III** - Elaborar, assim como firmar, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, os balancetes mensais, o livro diário e razão, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil previstos na legislação em vigor;

**IV** - Atender às atividades descritas no Decreto nº 9.295, de 27/05/46, e na Resolução CFC nº 1.640, de 18/11/21 (ou outras normas que vierem substituir);

**V** - Auxiliar na elaboração de Leis que tratam de transposição, remanejamento ou de transferência de recursos, e analisar sua correta classificação orçamentária;

**VI** - Acompanhar os limites de abertura de créditos adicionais autorizados por lei orçamentária ou específicas, resultados das metas fiscais, e cumprimentos dos limites constitucionais;

**VII** - Elaborar o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual;

**VIII** - Atender às exigências de prestação de contas eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e questionário IEGM, por meio do Sistema AUDESP;

**IX** - Promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo;

**X** - Gerir o Sistema Único e Integrado de Execução

Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, conforme Decreto Federal nº 10.540/2020, de 05 de novembro de 2020;

**Art. 6º** - O departamento de Contabilidade é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

**§ 1º** - Unidade de Diárias e Adiantamentos, Liquidações e Despesas Fixas, com as seguintes atribuições:

**a.** Gerenciar o processamento da despesa pública;

**b.** Organizar os documentos fiscais recebidos;

**c.** Controlar, analisar e conceder as solicitações de diárias e adiantamentos de requisitórios de pequeno valor;

**d.** Analisar as prestações de contas das diárias e adiantamentos concedidos;

**e.** Efetuar a guarda e o arquivamento dos processos de despesas.

**§ 2º** - Equipe de Liquidações e Despesas Fixas, com as seguintes atribuições:

**a.** Confrontar as obrigações contraídas com o efetivamente realizado;

**b.** Emitir notas de empenho;

**c.** Emitir documentos de liquidações;

**d.** Emitir guias de recolhimento;

**e.** Calcular as retenções de ISS, IRPF, IRPJ E INSS nos processos de despesas;

**f.** Dar andamento em Processos Administrativos;

**g.** Gerir a elaboração e o arquivamento dos processos de despesas.

**§ 3º** - Unidade de Prestação de Contas de Convênios, com as seguintes atribuições:

**a.** Promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo;

**b.** Orientar as Secretarias do Poder Executivo relativamente às prestações de contas dos convênios recebidos;

**c.** Realizar levantamento de saldos remanescentes para posterior devolução dos recursos aos órgãos concedentes;

**d.** Prestar informações sobre as prestações de contas junto aos órgãos concedentes.

**e.** Organização dos processos de prestação de contas a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares.

**§ 4º** - O Departamento de Contabilidade contera equipe de trabalho própria de Gestão de Procedimentos Contábeis, Lei de Responsabilidade Fiscal, Sistemas de Informações e Terceiro Setor, para as providências:

**a.** Realizar escrituração contábil dos atos e fatos administrativos segundo a legislação vigente, bem como proceder a elaboração e divulgação dos relatórios;

**b.** Registrar as operações financeiras, econômicas e patrimoniais do Poder Executivo Municipal;

**c.** Acompanhar os limites de abertura de créditos adicionais autorizados por lei orçamentária ou específicas;

**d.** Acompanhar os resultados das metas fiscais;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 51 de 72

**e.** Acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais na educação, saúde e pessoal;

**f.** Manter atualizadas as informações contábeis do município junto aos órgãos Estaduais e Federais;

**g.** Gerir os saldos de precatórios, parcelamentos e financiamentos adquiridos pelo Município;

**h.** Gerir as exigências da Secretaria do Tesouro Nacional-STN (SICONFI) e Lei de Responsabilidade Fiscal;

**i.** Gerir as informações solicitadas no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS), em Educação (SIOPE) e Terceiro Setor.

### Seção III

#### Do Departamento de Tesouraria

**Art. 7º** - Ao Departamento de Tesouraria compete:

**I** - Efetuar o cronograma de pagamentos, cumprindo a ordem cronológica;

**II** - Controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;

**III** - Aplicar recursos financeiros;

**IV** - Contabilizar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como receber a documentação pertinente;

**V** - Efetuar as conciliações bancárias mensalmente, bem como emitir e verificar os relatórios enviados para o AUDESP;

**VI** - Providenciar a abertura e encerramento de contas bancárias;

**VII** - Efetuar restituições devidas;

**VIII** - Dar andamento em Processos Administrativos.

**Art. 8º** - O Departamento de Tesouraria é estruturado com a seguinte unidade:

**I** - Unidade de Conciliações, com as seguintes atribuições:

**a.** Administrar e planejar as disponibilidades financeiras das contas bancárias;

**b.** Executar as ordens de pagamentos, respeitando a ordem cronológica e suas liquidações, quando devidamente autorizadas;

**c.** Promover a gestão junto às instituições financeiras das contas municipais, zelando pelo cadastro, e realizando, quando devido a alteração e desbloqueio de senhas;

**d.** Efetuar e enviar as conciliações bancárias ao AUDESP, cumprindo o prazo legal;

**e.** Gerir às arrecadações e aplicações financeiras;

**f.** Acompanhar os registros bancários de recebimento de receitas e de execução de despesas municipais;

**g.** Proceder à restituição de valores solicitados através de Processo Administrativo;

**h.** Realizar a liberação financeira dos adiantamentos concedidos.

**i.** Gestão dos Processos Administrativos de compensações ou devoluções financeiras às pessoas física e jurídica;

**j.** Organização e controle das contas a pagar cumprindo a ordem cronológica de pagamentos;

**k.** Realizar as baixas no sistema informatizado dos pagamentos diários efetivamente realizados;

**I.** Atender aos contribuintes e fornecedores, quando for o caso;

**m.** Manter de forma organizada a guarda dos documentos de pagamentos e recebimentos.

### Seção IV

#### Do Departamento de Arrecadação, Cadastro Imobiliário e Receita Tributária

**Art. 9º** - Ao Departamento de Arrecadação, Cadastro Imobiliário e Receita Tributária compete:

**I** - Organizar e executar as atividades de lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos e demais tributos;

**II** - Promover a emissão e distribuição das guias e carnês de IPTU e taxas anexas, notificando os contribuintes quanto ao respectivo lançamento;

**III** - Divulgar o calendário fiscal dos tributos de sua área de competência;

**IV** - Orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária;

**V** - Estudar o comportamento das receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e a melhoria do sistema de arrecadação;

**VII** - Prestar informações e emitir guias de pagamento aos contribuintes, visando o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais-LGPD nº 13.709 de 14 de agosto de 2018;

**VIII** - Parcelar qualquer débito inscrito em Dívida Ativa, conforme previsões do Código Tributário Municipal, quando solicitado por pessoa física ou jurídica.

**IX** - Gerir o cadastro imobiliário do município.

**X** - Planejar a metodologia necessária para a fiscalização e correta aplicação do Código Tributário Municipal;

**XI** - Assessorar o Secretário(a) de Planejamento e Finanças na proposição das políticas fiscais do Município;

**XII** - Visar o aperfeiçoamento da ação fiscal no Município.

**Art. 10** - O Departamento de Arrecadação, Cadastro Imobiliário e Receita Tributária é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

**I** - Unidade de Cadastro Imobiliário, com as seguintes atribuições:

**a.** analisar e promover a inscrição do lançamento de tributos imobiliários, com a finalidade de arrecadar e evitar a evasão fiscal;

**b.** efetuar a manutenção e atualização do cadastro fiscal;

**c.** promover a definição da base de cálculo do ITBI e orientar os cartórios de registro de imóveis quanto ao seu recolhimento quando da lavratura de escrituras e outros instrumentos ou termos relativos à transmissão intervivos de imóveis ou de direitos a eles relativos;

**d.** registrar nos sistemas os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

**e.** expedir Certidões de Cadastro Imobiliário;

**f.** promover o lançamento anual dos tributos



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 52 de 72

imobiliários, acompanhando e controlando a emissão geral;

**g.** efetuar a atualização anual da base de cálculo do IPTU e a revisão sistemática da planta de valores imobiliários;

**h.** dar andamento em Processos Administrativos.

**II -** Unidade de Receita Tributária, com as seguintes atribuições:

**a.** Acompanhamento dos tributos municipais de maior complexidade;

**b.** Análise das modalidades de enquadramentos, em especial o ISSQN, seja no Simples Nacional como no Tratamento Diferenciado;

**c.** Expedição de Certidões Positivas com Efeitos Negativos das inscrições mobiliárias com recolhimento junto ao Simples Nacional;

**d.** Análise dos procedimentos fiscais de isenções, imunidade e revisão de Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN e Taxas;

**e.** Emitir ou revisar Pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;

**f.** Analisar processos administrativos de compensação e restituição referente ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN.

**g.** Prestar orientações técnicas tributárias aos contribuintes, pessoa jurídica estabelecidos ou não;

**h.** Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, tributos e impostos, como ISSQN, IPTU, ITBI e demais taxas;

**i.** Realizar levantamentos fiscais, autos de infração e intimação;

**j.** Efetuar diligência de verificação na emissão de documentos fiscais do comércio local;

**k.** Determinar a apuração de denúncias e outras indicações de fraudes e infrações fiscais, assim como das providências necessárias a defesa dos interesses do Fisco Municipal.

**l.** Efetuar o preparo do procedimento fiscal com as informações necessárias à sua realização;

**m.** Celebrar convênios com órgãos e entidades da administração pública e entidades de direito público ou privado, para a permuta de informações;

**n.** Auxiliar, de acordo com o caso específico e lei pertinente, na montagem de processo administrativo, o documento e protocolo para a emissão de Certidões de Isenção de ITBI.

**o.** Gerenciar o sistema de ISSQN Online.

**Parágrafo único -** O Departamento de Arrecadação, Cadastro Imobiliário e Receita Tributária contera as seguintes equipes de trabalho:

**I -** De Arrecadação, com as seguintes atribuições:

**a.** Promover a constituição do crédito tributário, atendendo às exigências legais do Código Tributário Municipal;

**b.** Gerenciar o recebimento das arrecadações dos débitos de natureza tributária e não tributária, observando

a legislação aplicável;

**c.** Planejar e executar as campanhas de cobranças administrativas;

**d.** Proceder à atualização monetária anual do valor dos tributos de sua área de competência.

**e.** Gerenciar e dar andamento em Processos Administrativos Fiscais;

**f.** Expedir certidões de débitos;

**g.** Promover a baixa do crédito tributário adimplido;

**h.** Atender às solicitações de informações dos controladores internos e externos;

**II -** Atendimento ao Contribuinte, com as seguintes atribuições:

**a.** Atender os contribuintes e proceder as correções nos lançamentos, assim como, quando for o caso;

**b.** Proceder a emissão das segundas vias dos documentos de arrecadação dos tributos;

**c.** Executar parcelamentos e reparcamentos de débitos inscritos em Dívida Ativa;

**d.** Visar o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais-LGPD nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

### Seção V

#### Do Departamento de Fiscalização de Tributos

**Art. 11 -** Ao Departamento de Fiscalização de Tributos compete:

**I -** Planejar e programar as atividades de fiscalização de menor complexidade;

**II -** Preparar roteiros de procedimentos de fiscalização;

**III -** Executar a política de fiscalização tributária definida pelo Poder Executivo, até o limite de sua competência.

**Art. 12 -** O Departamento de Fiscalização de Tributos é estruturado com a seguinte unidade:

**I -** Unidade de Fiscalização de Tributos, com as seguintes atribuições:

**a.** Dar andamento em Processos Administrativos;

**b.** Prestar orientações aos contribuintes quanto às obrigações fiscais.

**c.** Efetuar visitas "in loco" para processos de cadastramento de compromissário/posseiro;

**d.** Realizar diligências;

**e.** Executar fiscalização por meio da inspeção de estabelecimento;

**f.** Quando necessário, conferir e apreender bens, mercadorias e serviços, nomeando depositários de bens;

**g.** E outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO IV DOS DIRIGENTES

**Art. 13 -** As chefias dos departamentos, unidades administrativas e equipes de trabalho, conforme a organização proposta neste Decreto serão exercidas por funções de confiança, na forma estabelecida na Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023, e são os discriminados no Anexo I.

### CAPÍTULO V





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 53 de 72

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14** - A execução dos serviços de planejamento e finanças no âmbito do município de Lins, a critério da Administração Pública, respeitado os preceitos legais, em especial atendidos os princípios da eficiência e da economicidade, poderão ser executados de forma indireta.

**Art. 15** - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 16** - Revogam-se as disposições em contrário.

Lins, 09 de maio de 2023

**João Luis Lopes Pandolfi**

Prefeito de Lins/SP

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, em 09 de maio de 2023.

**Viviane Barros da Costa Pereira**

Secretária de Administração/Interina

### ANEXO I QUADRO DE DIRIGENTES

| ESTRUTURA                                                                                                             | DENOMINAÇÃO                                 | FUNÇÕES PREVISTAS | REFERÊNCIA         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|--------------------|
| Gabinete do Secretário                                                                                                | Diretor - DDA                               | 01                | 70% da ref.<br>10A |
| Departamento de Contabilidade                                                                                         | Diretor - DDA                               | 01                | 70% da ref.<br>10A |
| Unidade de Diárias e Adiantamentos, Liquidações e Despesas Fixas                                                      | Gerente - GUA                               | 01                | 40% da ref.<br>10A |
| Equipe de Liquidações e Despesas Fixas                                                                                | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 01                | 80% da ref.<br>01A |
| Unidade de Prestação de Contas de Convênios                                                                           | Gerente - GUA                               | 01                | 40% da ref.<br>10A |
| Equipe de Gestão de Procedimentos Contábeis, Lei de Responsabilidade Fiscal, Sistemas de Informações e Terceiro Setor | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 01                | 80% da ref.<br>01A |
| Departamento de Tesouraria                                                                                            | Diretor - DDA                               | 01                | 70% da ref.<br>10A |
| Unidade de Conciliações                                                                                               | Gerente - GUA                               | 01                | 40% da ref.<br>10A |
| Departamento de Arrecadação, Cadastro Imobiliário e Receita Tributária                                                | Diretor - DDA                               | 01                | 70% da ref.<br>10A |

|                                          |                                             |    |                     |
|------------------------------------------|---------------------------------------------|----|---------------------|
| Equipe de Arrecadação                    | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 01 | 80% da ref.<br>01 A |
| Equipe de Atendimento ao Contribuinte    | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 01 | 80% da ref.<br>01 A |
| Unidade de Cadastro Imobiliário          | Gerente - GUA                               | 01 | 40% da ref.<br>10A  |
| Unidade de Receita Tributária            | Gerente - GUA                               | 01 | 40% da ref.<br>10A  |
| Departamento de Fiscalização de Tributos | Diretor - DDA                               | 01 | 70% da ref.<br>10A  |
| Unidade de Fiscalização de Tributos      | Gerente - GUA                               | 01 | 40% da ref.<br>10A  |

### DECRETO Nº 13.429, DE 09 DE MAIO DE 2023

**Estabelece a estrutura regimental e o quadro demonstrativo das funções de confiança da Secretaria de Educação.**

**João Luis Lopes Pandolfi**, Prefeito de Lins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

**CONSIDERANDO** o disposto no § 1º, do artigo 2º da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 41 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 42 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022; com a redação dada pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 20 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

**DECRETA:**

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - Este Decreto organiza a Secretaria de Educação.

**Art. 2º** - É competência da Secretaria de Educação:

**I** - a elaboração e execução da política municipal de educação, observando as disposições da Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96, ou outras disposições federais ou estaduais referentes ao tema;

**II** - a formulação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do Sistema de Ensino Fundamental e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;

**III** - a elaboração e implementação de programas,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 54 de 72

projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária nos primeiros anos da educação básica;

**IV** - a promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município.

**V** - a gestão e fiscalização dos recursos financeiros destinados às atividades de sua competência; inclusive os repassados a terceiros em razão de parcerias, contratos e instrumentos congêneres;

**VI** - a supervisão e o controle das unidades privadas de educação, nos termos da lei;

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º** - A Secretaria de Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Gabinete do Secretário de Educação

**II** - Departamento Administrativo/financeiro:

**a.** Unidade Administrativa

**b.** Unidade de Manutenção Escolar:

**1.** Equipe de Manutenção Predial

**2.** Equipe de Limpeza

**c.** Unidade de Transporte Escolar

**1.** Equipe de Operacionalização

**III** - Departamento Pedagógico:

**a.** Equipe de Supervisão de Ensino

**b.** Núcleo de Formação Pedagógica

**IV** - Departamento de Nutrição:

**a.** Unidade Administrativa

**b.** Unidade Nutricional

**c.** Unidade Cozinha Piloto:

**1.** Equipe de Cozinha

**2.** Equipe de Panificação

**3.** Equipe de Almojarifado e Logística

**V** - Órgãos Colegiados Consultivos - conselhos:

**a.** Conselho Municipal de Educação

**b.** Conselho de Alimentação Escolar

**c.** Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

##### Seção I

##### Do Gabinete do Secretário de Educação

**Art. 4º** - Ao Gabinete do Secretário de Educação compete:

**I.** Assistir ao Secretário em sua representação social e política do Secretário;

**II.** Preparar e encaminhar o expediente do Secretário;

**III.** Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

**IV.** Auxiliar no planejamento, coordenação e gerenciamento do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do Governo na respectiva área de competência;

**V.** Auxiliar na elaboração e na implantação de planos, programas, projetos e proposição de adequação da legislação municipal;

**VI.** Auxiliar o Secretário na coordenação, supervisão e execução do Plano Municipal de Educação e da Política Educacional do Município;

**VII.** Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

**VIII.** Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;

**IX.** Exercer outras atividades correlatas;

**X.** Acompanhar e articular o relacionamento do Prefeito com as Comissões e Conselhos e destas com outros setores, órgãos e instituições do Governo Federal e com outros Poderes, na melhoria e implementação de políticas públicas e coordenar os estagiários lotados na Secretaria Municipal de Educação na execução das atividades com interface entre as secretarias e no atendimento ao público.

##### Seção II

##### Do Departamento Administrativo e Financeiro

**Art. 5º** - Ao Departamento de Administrativo e Financeiro compete:

**I.** Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução orçamentária, tanto previamente como concomitantemente, referente aos assuntos da Secretaria;

**II.** Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar sua execução;

**III.** Exercer o acompanhamento, controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades da Secretaria;

**IV.** Processar as aquisições de bens e serviços necessários as atividades desenvolvidas pela secretaria, bem como fiscalizar o cumprimento adequado dos contratos;

**V.** Zelar pelos próprios públicos submetidos aos serviços prestados pela Secretaria;

**VI.** Zelar pela frota de veículos em uso nos serviços prestados pela Secretaria;

**VII.** Exercer outras competências correlatas.

**Art. 6º** - O Departamento Administrativo e Financeiro é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

**I** - Unidade Administrativa, com as atribuições de:

**a.** Fazer o controle de Recursos Humanos;

**b.** Promover a execução orçamentária da Secretaria; exercendo a fiscalização sobre a destinação dos recursos recebidos e/ou repassados as unidades e demais departamentos;

**c.** Processar as aquisições de bens e serviços necessários as atividades desenvolvidas pela secretaria;

**d.** Processar as parcerias, bem como auxiliar na fiscalização de seu cumprimento;

**e.** Realizar a zeladoria dos veículos utilizados nos serviços da secretaria.

**II** - Unidade de Manutenção Escolar, com as atribuições de:

**a.** Promover a zeladoria dos próprios vinculados a



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 55 de 72

secretaria de educação;

**§ 1º** – A Unidade de Manutenção Escolar é estruturada com as seguintes equipes de trabalho:

**1.** Equipe de Manutenção Predial, com a atribuição de realizar manutenções e pequenas reformas nos prédios públicos utilizados na prestação dos serviços;

**2.** Equipe de Limpeza, com a atribuição de realizar a limpeza, jardinagem e serviços congêneres nos prédios utilizados nos serviços da secretaria.

**III** – Unidade de Transporte Escolar, com as atribuições de:

**a.** organizar, coordenar e orientar a equipe de trabalho que efetua o transporte de alunos;

**b.** orientar e capacitar a equipe de trabalho para o controle de frequência dos alunos transportados;

**c.** elaborar e controlar as rotas de transporte escolar;

**d.** acompanhar e auxiliar a fiscalização do contrato em execução do serviço de transporte escolar; fornecendo ao gestor responsável as informações necessárias para adoção de medidas cabíveis;

**e.** realizar a zeladoria dos veículos escolares;

**f.** apurar e registrar ocorrências com veículos, providenciando laudos periciais, além de controlar o ressarcimento de multas;

**g.** acompanhar, controlar e regularizar alteração de características de veículos e o funcionamento de equipamentos obrigatório;

**h.** executar outras tarefas correlatas.

**§ 2º** – A Unidade de Transporte Escolar é estruturada com a seguinte equipe de trabalho:

**1.** Equipe de Operacionalização, com a atribuição de elaborar escalas de trabalho de monitores e motoristas e a fiscalização do cumprimento dos itinerários definidos para o transporte dos alunos.

### Seção III

#### Do Departamento Pedagógico

**Art. 7º** – Ao Departamento Pedagógico compete:

**I** – Planejar, elaborar, coordenar e acompanhar os programas educacionais estabelecidos para a rede municipal;

**II** – Criar instrumentos de avaliação institucional para avaliação da execução da política municipal de educação, para subsidiar o planejamento das políticas educacionais;

**III** – Acompanhar o trabalho pedagógico das Unidades Escolares pertencentes ao sistema municipal de ensino e propor alternativas na área pedagógica e/ou administrativa visando a melhoria da qualidade do atendimento;

**IV** – Supervisionar e acompanhar ações, programas, convênios e contratos diversos necessários para o desenvolvimento do trabalho educacional;

**V** – Fazer a gestão do quadro do magistério, inclusive quanto a atribuições de aulas;

**VI** – Elaboração do Calendário Escolar, acompanhamento e autorização de eventuais alterações durante o ano letivo;

**VII** – Planejar e promover a execução das atividades

nas unidades escolares de educação infantil e fundamental;

**VIII** – Promover a gestão das demandas das Unidades Escolares, dando o encaminhamento adequado;

**IX** – Atuar como interlocutor das Unidades Escolares à Secretaria de Educação;

**X** – Propor medidas que visem a racionalização e eficiência dos trabalhos, e recursos na gestão das unidades escolares;

**XI** – Auxiliar os diretores das unidades escolares na gestão da unidade;

**XII** – Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências;

**Art. 8º** – O Departamento Pedagógico é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

**I** – Equipe de Supervisão de Ensino, com as atribuições de:

**a.** Exercer, por meio de visita, a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no setor de trabalho que for atribuído a cada um, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas;

**b.** Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados;

**c.** Participar do processo coletivo de construção de programas, projetos e plano da Secretaria de Educação;

**d.** Participar elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar;

**e.** Realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema municipal de ensino;

**f.** Atuar articuladamente com o Núcleo Pedagógico na elaboração de seu plano de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, à vista das reais necessidades e possibilidades das escolas; bem como no diagnóstico das necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos;

**g.** Auxiliar a equipe escolar na formulação da proposta pedagógica, acompanhando sua execução e, quando necessário, sugerindo reformulações; de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à proposta pedagógica, acompanhando sua implementação e, quando necessário, sugerindo reformulações;

**h.** Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola.

**II** – Núcleo de Formação Pedagógica, com as atribuições de:

**a.** Ofertar formação pedagógica a todos os profissionais da carreira do magistério Rede de Ensino Municipal e conveniada;

**b.** Apoiar as equipes gestoras nas ações de formação



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 56 de 72

continuada dos profissionais da carreira do magistério nas unidades escolares;

**c.** Estabelecer e coordenar ações pedagógicas direcionadas que se façam necessárias para a Rede de Ensino Municipal com o objetivo de unificar e compartilhar práticas formativas bem sucedidas;

**d.** E demais atribuições previstas na Resolução nº 002/2021

**Art. 9º** - Subordinadas ao Departamento Pedagógico estão as unidades escolares, cuja direção é exercida por diretor escolar servidores efetivos, conforme regulamentado na Lei Complementar nº 1.488, de 08 janeiro de 2016.

**Parágrafo único** - São unidades escolares da Rede Municipal de ensino:

**a.** CEP MUNICIPAL "Paulo Freire" - EF e EJA;

**b.** EMEF "Dom Walter Bini";

**c.** EMEF "João Alves da Costa";

**d.** EMEF "Profª Maria Cristina Sutti Lopes Moreno";

**e.** EMEF "Profª. Gessy Martins Beozzo";

**f.** EMEIF "João Santos Meira"

**g.** EMEI "Gilda Junqueira Villela"

**h.** EMEI "Kitisi Iamauti";

**i.** EMEI "Mãe Comerciaría - Profª Neuza Cury Jorge"

Unidade I;

**j.** EMEI "Mãe Comerciaría - Profª Neuza Cury Jorge"

Unidade II;

**k.** EMEI "Maria Aparecida Zani Bertin";

**l.** EMEI "Maria de Lourdes A. Silva" (Profª Lurdinha);

**m.** EMEI "Menino Jesus";

**n.** EMEI "Nossa Senhora de Fátima";

**o.** EMEI "Prof. Cezário Toshio Maeda";

**p.** EMEI "Prof. Irany Laraya";

**q.** EMEI "Profª. Maria Aparecida da Silva Elias";

**r.** EMEI "Prof. Agostinho Perazza";

**s.** EMEI "Prof. Ismael Castro de Araujo";

**t.** EMEI "Profª. Tereza Claudete Perin";

**u.** EMEI "Carlos Aparecido Sanches";

**v.** EMEI "Egilda Sciamarelli Prado";

**w.** EMEI "Eng. Lavoisier Monney Junior";

**x.** EMEI "Prof. Eugênio Martins Ramon";

**y.** EMEI "Profª. Alda Therezinha Perches Queiroz";

**z.** EMEI "Profª. Áurea de Campos Gonçalves";

**aa.** Núcleo AIAEE "Profª Elizabeth Guedes Chinali"

**bb.** Oficinas de Inclusão - Anexo Núcleo AIAEE.

### Seção IV

#### Do Departamento de Nutrição

**Art. 10** - Ao Departamento de Nutrição compete:

**I** - Estabelecer, coordenar e executar a política de alimentação escolar;

**II** - Controlar e acompanhar a aplicação dos recursos destinados a alimentação escolar, obedecendo a critérios estipulados pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);

**III** - Promover juntamente com as unidades escolares e os órgãos de educação do município ações de educação

nutricional;

**IV** - Articular com órgãos ou serviços governamentais nos âmbitos estaduais e federais e com outros órgãos da administração pública Municipal ou privada a fim de obter colaboração ou assistência técnica para melhoria da alimentação escolar;

**V** - Promover a elaboração dos cardápios da alimentação escolar através de diagnósticos nutricionais da população alvo respeitando os hábitos alimentares do município, sua vocação agrícola, dando preferência a produtos em natura;

**VI** - Orientar e capacitar os responsáveis pela confecção do cardápio, bem como aos executores;

**VII** - Articular e orientar os produtores da agricultura familiar;

**VIII** - Promover a distribuição da alimentação escolar nos estabelecimentos de ensino;

**IX** - Fiscalizar o armazenamento e conservação dos alimentos destinados à merenda escolar;

**X** - Fiscalização a observância das normas sanitárias vigentes;

**XI** - Controlar os recursos financeiros, próprios ou oriundos de convênios destinados à alimentação escolar;

**XII** - Exercer outras atividades correlatas a sua competência.

**Art. 11** - O Departamento de Nutrição é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

**I** - Unidade Administrativa, com as seguintes atribuições:

**a.** Fazer o controle de Recursos Humanos;

**b.** Promover a execução orçamentária do departamento; exercendo a fiscalização sobre a destinação dos recursos recebidos para aplicação na merenda escolar;

**c.** Processar as aquisições de insumos e serviços necessários produção da alimentação escolar;

**d.** Supervisionar a produção da alimentação conforme o cardápio previamente estabelecido;

**II** - Unidade Nutricional, com as seguintes atribuições:

**a.** Desenvolver, gerenciar, supervisionar e articular o Programa de Alimentação Escolar;

**b.** Coordenar e Planejar ações de educação alimentar junto às unidades escolares;

**c.** Orientar a elaboração dos cardápios de acordo com os critérios estabelecidos no PNAE;

**d.** Coordenar a elaboração das fichas técnicas das preparações que compõe os cardápios;

**e.** Estabelecer e aplicar os testes de aceitabilidade dos alimentos destinados à merenda escolar;

**f.** Planejar, orientar e acompanhar as ações que envolvem a produção dos alimentos;

**g.** Organizar a distribuição da alimentação escolar;

**h.** Gerenciar as requisições dos gêneros alimentícios para suprir as unidades escolares;

**III** - Unidade Cozinha Piloto, com as seguintes atribuições:

**a.** Realizar o armazenamento e produção de gêneros





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 57 de 72

alimentícios;

**b.** Realizar logística de distribuição da merenda escolar;

**§ 1º** - A Unidade Cozinha Piloto é estruturada com as seguintes equipes de trabalho:

**a.** Equipe de Almoxarifado e logística, com as atribuições de promover o armazenamento e distribuição de gêneros destinados à alimentação escolar;

**b.** Equipe de Panificação, com a atribuição de confeccionar os pães, bolos e outros alimentos congêneres utilizados na alimentação escolar;

**c.** Equipe de Cozinha, com a atribuição de confeccionar os alimentos, exceto os de padaria, utilizados na alimentação escolar;

### Seção V

#### Dos Órgãos Consultivos

**Art. 12** - Os órgãos consultivos vinculam-se a Secretaria de Educação para fins administrativos, mantendo-se sua autonomia funcional, nos termos da legislação que o regulamenta:

**Art. 13** - Ao Conselho Municipal de Educação compete o exercício das competências estabelecidas na Lei nº 522 de 18 de outubro de 1999.

**Art. 14** - Ao Conselho de Alimentação Escolar compete o exercício das competências estabelecidas na Lei Complementar nº 561 de 23 de agosto de 2000.

**Art. 15** - Ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb compete o exercício das competências estabelecidas na Lei Complementar nº 1.697 de 18 de março de 2021.

### CAPÍTULO IV - DOS DIRIGENTES

**Art. 16** - As chefias dos departamentos, unidades administrativas e equipes de trabalho, conforme a organização proposta neste Decreto serão exercidas por funções de confiança, na forma estabelecida na Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023, e são os discriminados no Anexo I.

### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17** - A execução dos serviços de educação no âmbito do município de Lins, a critério da Administração Pública, respeitado os preceitos legais, em especial atendidos os princípios da eficiência e da economicidade, poderão ser executados de forma indireta.

**Art. 18** - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 19** - Revogam-se as disposições em contrário.

Lins, 09 de maio de 2023

**João Luis Lopes Pandolfi**

Prefeito de Lins/SP

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, em 09 de maio de 2023.

**Viviane Barros da Costa Pereira**  
Secretária de Administração/Interina

### ANEXO I QUADRO DE DIRIGENTES

| ESTRUTURA                              | DENOMINAÇÃO                                   | FUNÇÃO PREVISTA | REFERÊNCIA     |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|----------------|
| Gabinete do Secretário de Educação     | Diretor - DDA                                 | 1               | 70% - Ref. 10A |
| Departamento Administrativo/Financeiro | Diretor - DDA                                 | 1               | 70% - Ref. 10A |
| Unidade Administrativa                 | Gerente - GUA                                 | 1               | 40% - Ref. 10A |
| Unidade de Manutenção Escolar          | Gerente - GUA                                 | 1               | 40% - Ref. 10A |
| Equipe de Manutenção Predial           | Chefe de Equipe de Trabalho Nível II - CET    | 1               | 60% - Ref. 1A  |
| Equipe de Limpeza                      | Chefe de Equipe de Trabalho Nível I - CET     | 1               | 40% - Ref. 1A  |
| Unidade de Transporte Escolar          | Gerente - GUA                                 | 1               | 40% - Ref. 10A |
| Equipe de Operacionalização            | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET   | 1               | 80% - Ref. 1A  |
| Departamento Pedagógico                | Diretor - DDA                                 | 1               | 70% - Ref. 10A |
| Equipe de Supervisão Ensino            | Chefe de Equipe de Trabalho - CET - Nível III | 1               | 80% - Ref. 1A  |
| Núcleo de Formação Pedagógica          | Chefe de Equipe de Trabalho - CET - Nível III | 1               | 80% - Ref. 1A  |
| Departamento de Nutrição               | Diretor - DDA                                 | 1               | 70% - Ref. 10A |
| Unidade Administrativa                 | Gerente - GUA                                 | 1               | 40% - Ref. 10A |
| Unidade Nutricional                    | Gerente - GUA                                 | 1               | 40% - Ref. 10A |
| Unidade Cozinha Piloto                 | Gerente - GUA                                 | 1               | 40% - Ref. 10A |
| Equipe de Cozinha                      | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET   | 1               | 80% - Ref. 1A  |
| Equipe de Panificação                  | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET   | 1               | 80% - Ref. 1A  |
| Equipe de Almoxarifado e Logística     | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET   | 1               | 80% - Ref. 1A  |

**DECRETO Nº 13.430, DE 09 DE MAIO DE 2023**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 58 de 72

### ***Estabelece a estrutura regimental e o quadro demonstrativo das funções de confiança da Secretaria de Assuntos Jurídicos.***

**João Luis Lopes Pandolfi**, Prefeito de Lins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

**CONSIDERANDO** o disposto no § 1º, do artigo 2º da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 41 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 4º, 14 e 42 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022; com a redação dada pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

#### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Este Decreto organiza a Secretaria de Assuntos Jurídicos.

**Art. 2º** - É competência da Secretaria de Assuntos Jurídicos, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas constitucionais e legais:

**I** - representar judicial e extrajudicialmente o Município e suas autarquias, caso venham a existir;

**II** - exercer, com exclusividade, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo e das entidades autárquicas que vierem a existir;

**III** - representar, com exclusividade, o Município perante o Tribunal de Contas;

**IV** - prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Prefeito;

**V** - promover, com exclusividade, a inscrição, o controle e a cobrança da dívida ativa municipal, nos termos do artigo 78 da Lei Orgânica do Município;

**VI** - propor ou responder as ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público, bem como nelas intervir, na forma da lei;

**VII** - acompanhar inquéritos policiais sobre crimes funcionais, fiscais ou contra a Administração Pública e atuar como assistente da acusação nas respectivas ações penais, quando for o caso;

**VIII** - patrocinar as ações diretas de inconstitucionalidade, as ações declaratórias de constitucionalidade e as arguições de descumprimento de preceito fundamental propostas pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas que envolvam interesse do Município;

**IX** - definir, previamente, a forma de cumprimento de decisões judiciais;

**X** - propor a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas; ouvindo neste caso os setores envolvidos, especialmente, quando tratar-se de matéria

tributária, será colhida a prévia manifestação da Secretaria de Planejamento e Finanças.

**XI** - promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas, tanto na Administração Direta como na Indireta do Poder Executivo;

**XII** - manifestar-se sobre as divergências jurídicas entre órgãos da Administração Direta ou Indireta;

**XIII** - opinar previamente à formalização dos contratos administrativos, convênios, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos negociais similares celebrados pelo Município no âmbito do Poder Executivo e suas autarquias, observado o disposto no artigo 45 desta lei complementar;

**XIV** - representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes;

**XV** - gerir e administrar os recursos que lhe são afetos;

**XVI** - a representação extrajudicial atribuída à Procuradoria do Município não exclui o exercício das competências próprias do Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de autarquias, na celebração de contratos e de outros instrumentos jurídicos.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º** - A Secretaria de Assuntos Jurídicos, cujas atribuições se exercem em três áreas de atuação - Consultoria Geral, Contencioso Geral e Contencioso Tributário-Fiscal - é integrada pelos seguintes órgãos:

**I** - Político e administrativo:

**a)** Gabinete do Secretário de Assuntos Jurídicos;

**b)** Unidade Administrativa.

**II** - Advocacia Pública:

**a)** Consultoria Geral;

**b)** Contencioso Geral;

**c)** Contencioso Tributário-Fiscal.

#### **Seção I**

#### **Do Gabinete da Secretaria de Assuntos Jurídicos**

**Art. 4º** - Compete ao Gabinete da Secretaria de Assuntos Jurídicos, a assistência direta ao Secretário de Assuntos Jurídicos:

**I** - Assistir ao Secretário em sua representação social e política;

**II** - Preparar e encaminhar o expediente do Secretário; processando os despachos e elaboração das sínteses dos assuntos a serem submetidos à sua análise;

**III** - Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

**IV** - Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;

**V** - Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

**VI** - Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário

**VII** - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 5º** - Integra o Gabinete da Secretaria de Assuntos



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 59 de 72

Jurídicos, a Unidade Administrativa, com as seguintes atribuições:

- I** - Fazer o controle de Recursos Humanos;
- II** - Exercer o acompanhamento, controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades da Secretaria;
- III** - Processar as aquisições de bens e serviços necessários as atividades desenvolvidas pela secretária, fiscalizando o cumprimento dos contratos;
- IV** - Promover a zeladoria dos bens móveis e imóveis, vinculados a secretaria;
- V** - Controlar a distribuição de materiais no âmbito da Secretaria, bem como promover a administração do almoxarifado;
- VI** - Proceder as medidas administrativas para o pagamento de requisições de RPV;
- VII** - Atender as demandas administrativas solicitadas pelos Procuradores do Município;

### Seção II

#### Da Advocacia Pública

**Art. 6º** - A advocacia pública no âmbito do Município de Lins é exercida pelos Procuradores Municipais, organizados em carreira, com as atribuições que lhes determinam a Lei Orgânica do Município, a Lei Complementar nº 1.528, de 02 de dezembro de 2016, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas constitucionais e legais, dentre as quais se compreende:

- I** - representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- II** - exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Executivo e da Administração em Geral;
- III** - prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;
- IV** - promover a inscrição, manter o controle e efetuar a cobrança da dívida ativa municipal;
- V** - exercer outras funções que lhes forem conferidas por lei.

**Art. 7º** - A advocacia pública se organizará nas seguintes áreas de atuação:

- I** - Consultoria Geral, com as seguintes atribuições:
  - a)** manifestar-se sobre matéria jurídica de especial interesse da Administração Pública Municipal, em virtude de sua repercussão ou complexidade;
  - b)** exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico em assuntos de interesse dos órgãos e das entidades atendidos, incluindo a participação em reuniões, realização de estudos, formulação de propostas e elaboração de instrumentos jurídicos;
  - c)** manifestar-se sobre minutas de atos convocatórios de licitação, contratos, convênios e demais instrumentos de ajuste de interesse da administração pública municipal, cabendo-lhes, a critério da autoridade competente, opinar sobre recursos interpostos em certames licitatórios;
  - d)** manifestar-se sobre a constitucionalidade e a legalidade de atos administrativos e de anteprojetos de lei de interesse dos órgãos e entidades atendidos;
  - e)** prestar assessoramento aos órgãos vinculados às

respectivas Pastas, em procedimentos administrativos em tramitação junto ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas, sempre que necessário à tutela dos interesses da Administração Pública Municipal;

**f)** elaborar minutas de informações em mandados de segurança e em mandados de injunção impetrados contra ato de autoridade administrativa dos órgãos e entidades atendidos, no âmbito de sua competência;

**g)** propor, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;

**h)** manifestar-se sobre propostas de extensão administrativa de decisões judiciais;

manifestar-se sobre propostas de edição ou de reexame de súmulas de uniformização da jurisprudência administrativa do Município. exercer outras atividades conexas ou de apoio relativos à sua competência atendendo determinação do Secretário de Assuntos Jurídicos ou do Prefeito.

**II** - Contencioso Geral, com as seguintes atribuições:

**a)** a representação do Município em todos os juízos e instâncias, em feitos e processos judiciais, principais, acessórios ou incidentais, exceto naqueles de natureza tributária, funcionando como autora, ré, assistente, interveniente ou oponente;

**b)** propor, contestar ou intervir em ações que cuidem do patrimônio imóvel do Município, sua posse ou domínio e nas ações judiciais em geral, inclusive de cobrança e ações diretas de inconstitucionalidade;

**c)** promover, por via amigável ou judicial, as ações de desapropriação; contestar as desapropriações indiretas e os feitos com elas relacionados, bem assim intervir nas ações judiciais da mesma natureza;

**d)** elaborar notificações, interpelações, intervir ou manifestar-se sobre feitos de natureza não contenciosa, no âmbito judicial ou extrajudicial;

**e)** ingressar nas ações populares,

**f)** propor ou intervir nas ações civis públicas em geral e nas ações de improbidade administrativa;

**g)** executar e fazer cumprir todos os atos e serviços conexas e peculiares à matéria judicial;

**h)** representar o Município em todos os atos de tabelionato e defender o Município em instâncias administrativas e perante os órgãos públicos em geral, exceto em matéria tributária;

**i)** acompanhar todos os procedimentos junto ao Tribunal de Contas do Estado;

**j)** exercer outras atividades conexas ou de apoio relativos à sua competência atendendo determinação do Secretário de Assuntos Jurídicos ou do Prefeito.

**III** - Contencioso Tributário-Fiscal, com as seguintes atribuições:

**a)** promover a cobrança via amigável ou judicial, da dívida ativa;

**b)** representar a Fazenda Municipal em todo e qualquer feito de natureza tributária, inclusive em Mandados de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 60 de 72

Segurança;

c) representar a Fazenda Municipal em outros órgãos públicos em relação à matéria tributária;

d) exercer outras atividades conexas ou de apoio relativos à sua competência atendendo determinação do Secretário de Assuntos Jurídicos ou do Prefeito.

### CAPÍTULO III DOS DIRIGENTES

**Art. 8º** - As chefias dos departamentos, unidades administrativas e equipes de trabalho, conforme a organização proposta neste Decreto serão exercidas por funções de confiança, na forma estabelecida na Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023, e são os discriminados no Anexo I.

### CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 9º** - A execução dos serviços de assuntos jurídicos no âmbito do município de Lins, a critério da Administração Pública, respeitado os preceitos legais, em especial atendidos os princípios da eficiência e da economicidade, poderão ser executados de forma indireta.

**Art. 10** - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 11** - Revogam-se as disposições em contrário.

Lins, 09 de maio de 2023

**João Luis Lopes Pandolfi**

Prefeito de Lins/SP

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, em 09 de maio de 2023.

**Viviane Barros da Costa Pereira**

Secretária de Administração/Interina

### ANEXO I QUADRO DE DIRIGENTES

| ESTRUTURA                | DENOMINAÇÃO   | FUNÇÕES PREVISTAS | REFERÊNCIA      |
|--------------------------|---------------|-------------------|-----------------|
| Unidade de Administração | Gerente - GUA | 01                | 40% da ref. 10A |

### DECRETO Nº 13.431, DE 09 DE MAIO DE 2023

**Estabelece a estrutura regimental e o quadro demonstrativo das funções de confiança da Secretaria de Infraestrutura, Obras, Planejamento Urbano e Habitação.**

**João Luis Lopes Pandolfi**, Prefeito de Lins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

**CONSIDERANDO** o disposto no § 1º, do artigo 2º da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 41 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 42 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022; com a redação dada pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 30 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022; com a redação dada pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

**DECRETA:**

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - Este Decreto organiza a Secretaria de Infraestrutura, Obras, Planejamento Urbano e Habitação.

**Art. 2º** - À Secretaria de Infraestrutura, Obras, Planejamento Urbano e Habitação compete assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e implementar, no âmbito municipal, nas áreas de sua competência:

I - o acompanhamento, controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades de sua competência;

II - a promoção da garantia do direito a cidades sustentáveis, no que compete ao direito à terra urbana, moradia e infraestrutura urbana;

III - o acompanhamento, controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades de sua competência;

IV - a gestão democrática por meio da participação da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade, na formulação, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

V - a cooperação entre os governos, iniciativa privada e os demais setores da sociedade no processo de urbanização, em atendimento ao interesse social;

VI - o planejamento do desenvolvimento do Município na adequada distribuição espacial da população e das atividades econômicas, de modo a evitar e corrigir as distorções do crescimento urbano e seus efeitos negativos sobre o meio ambiente;

VII - ordenar e fiscalizar o uso do solo, de forma a evitar: a utilização inadequada dos imóveis urbanos, a proximidade de usos incompatíveis ou inconvenientes, o parcelamento do solo, a edificação ou o uso excessivos ou inadequados em relação à infraestrutura urbana, a autorização de instalação de empreendimentos ou atividades que possam funcionar como polos geradores de tráfego sem a previsão da infraestrutura correspondente, a retenção especulativa de imóvel urbano, que resulte na sua subutilização ou não utilização, a deterioração das áreas urbanizadas;

VIII - o planejamento, coordenação, supervisão, elaboração de projetos e a execução, direta ou indiretamente, mediante contratos, das obras de





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 61 de 72

infraestruturas municipais e de edificações, bem como as atividades necessárias a consecução desta finalidade;

**IX** - o acompanhamento, controle e implementação da política municipal de ocupação e uso racional do solo, expressa no Plano Diretor e demais legislações e instrumentos normativos que lhe são complementares, em cumprimento ao Estatuto das Cidades;

**X** - a promoção de medidas visando ao adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;

**XI** - a promoção de ações com os governos Federal e Estadual visando à implementação e ao acompanhamento das normas de ordem pública e de interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental, determinados no Estatuto das Cidades;

**XII** - o planejamento, a elaboração e a implantação de políticas e projetos sociais de habitação a cargo do Município, bem como o fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradia, mediante acordos, convênios ou outros instrumentos legais de parceria com o Estado e União;

**XIII** - a aprovação e a fiscalização de toda forma de parcelamento do solo para fins de loteamento, em qualquer de suas modalidades ou desmembramento;

**XIV** - a promoção de estudos visando a identificação de soluções para os problemas habitacionais e a execução do reassentamento das populações para atender interesse social ou desocupação de áreas de risco;

**XV** - a promoção da regularização fundiária, seja específica ou de interesse social, nos termos da lei;

**XVI** - a fiscalização para o cumprimento das normas de edificação, expressas nas leis municipais ou naquelas de ordem técnica, inclusive quanto às irregularidades nos passeios públicos, quanto a sua construção inadequada, obstrução, bem como quanto às obstruções de galerias, depredações, pichamentos em próprios públicos, impondo ao infrator punição prevista em lei;

**XVII** - a expedição de autorização para uso e obstrução de passeios públicos e vias e/ou logradouros públicos;

**XVIII** - a fiscalização para o cumprimento das normas de posturas, estabelecidas em leis municipais ou em qualquer legislação estadual ou federal, com vistas à proteção do sossego público, punindo-se os infratores, inclusive interdição e apreensão de bens e mercadorias, nos termos da lei e regulamentos;

**XIX** - exercer a fiscalização para fins de instrução de processos com solicitações de licenças para localização e funcionamento, horários e condições de funcionamento de atividades não residenciais;

**XX** - exercer a fiscalização, no comércio local, inclusive, O de ambulantes, quanto à observância das normas de posturas, podendo, inclusive, realizar apreensões de mercadorias postas à venda em desacordo com a lei ou

regulamento, ou, ainda, sem a devida autorização administrativa, quando devida;

**XXI** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, de bens, objetos e mercadorias vinculados com as atividades dos profissionais ambulantes, camelôs, feirantes, pit-dogs, condutores de estruturas móveis para fornecimento de alimento em vias públicas, lavadores autônomos de veículos, bancas de revistas e similares e de permissionários de mercados municipais, em desacordo com a legislação;

**XXII** - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, buscando a prevenção e erradicação de invasões de áreas públicas de domínio do Município.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º** - A Secretaria de Infraestrutura, Obras, Planejamento Urbano e Habitação tem a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Gabinete do Secretário

**a)** Unidade de Projetos

**b)** Unidade de Apoio Técnico

**1** - Equipe de Desenho Técnico

**c)** Unidade de Habitação

**II** - Departamento Administrativo e Financeiro

**a)** Unidade Administrativa

**b)** Unidade de Compras

**III** - Departamento de Fiscalização de Posturas

**1** - Equipe de Fiscalização

**2** - Equipe de Operações

**IV** - Departamento de Vias Públicas

**a)** Unidade de Serviços

**1** - Equipe Administrativa

**1.1** - Almoxarifado e Obras

**1.2** - Fábrica de Artefatos

**2** - Equipe de Terraplenagem

**3** - Equipe de Logística

**4** - Equipe de Manutenção

**4.1** - Elétrica

**5** - Equipe de Pavimentação

**5.1** - Pavimentação I

**5.2** - Pavimentação II

**6** - Equipe de Administração de Cemitérios

**6.1** - Cemitério da Saudade

**6.1.1** - Cemitério São João Batista

**V** - Departamento de Limpeza Pública

**1** - Equipe de Limpeza de Vias Públicas

**2** - Equipe de Limpeza de Áreas Públicas

**2.1** - Resíduos de Saúde Animal

**3** - Equipe de Zeladoria Praça Cel. Piza

**4** - Equipe de Varrição de Vias Públicas

**5** - Equipe de Roçada Mecânica

**6** - Equipe de Balança Municipal

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

##### Seção I

**Do Gabinete da Secretaria de Infraestrutura, Obras,**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 62 de 72

### Planejamento Urbano e Habitação

**Art. 4º** - Ao Gabinete da Secretaria de Infraestrutura, Obras, Planejamento Urbano e Habitação compete:

**I.** Assistir ao Secretário em sua representação social e política;

**II.** Preparar e encaminhar o expediente do Secretário;

**III.** Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

**IV.** Auxiliar no planejamento, coordenação e gerenciamento do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do Governo na respectiva área de competência;

**V.** Auxiliar na elaboração e na implantação de planos, programas, projetos e proposição de adequação da legislação municipal, referentes a assuntos da secretaria;

**VI.** Auxiliar o Secretário na coordenação, supervisão e execução da política municipal de infraestrutura;

**VII.** Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

**VIII.** Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;

**IX.** Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 5º** - O Gabinete é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

**I** - Unidade de Projetos, com as seguintes atribuições:

**a.** Recepcionar e processar o protocolo de projetos de engenharia para aprovação e obtenção de alvarás; cancelamento de projetos;

**b.** Emitir guias, alvarás e habite-se;

**c.** Vistoriar a regularidade de projetos e edificações, conforme legislação.

**II** - Unidade de Apoio Técnico, com as seguintes atribuições:

**a.** Realizar levantamentos topográficos;

**b.** Prestar apoio o corpo de engenharia na elaboração de projetos e memoriais descritivos; plotagens.

**III** - Unidade de Habitação, com as seguintes atribuições:

**a.** Executar a política municipal de habitação;

**b.** Promover vistorias e parecer em requerimentos;

**c.** Processar a regularização de terrenos situados em áreas públicas em tramitação;

**d.** Realizar estudos sobre a melhoria das condições de habitabilidade da população de baixa renda;

**e.** Auxiliar na elaboração de convênios, ajustes, acordos e acompanhamento da execução; regularização fundiária.

### Seção II

#### Do Departamento de Administrativo e Financeiro

**Art. 6º** - Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:

**I.** Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução orçamentária, tanto previamente como concomitantemente, referente aos

assuntos da Secretaria;

**II.** Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar sua execução;

**III.** Exercer o acompanhamento, controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades da Secretaria;

**IV.** Processar as aquisições de bens e serviços necessários as atividades desenvolvidas pela secretaria, bem como fiscalizar o cumprimento adequado dos contratos;

**V.** Zelar pelos próprios públicos submetidos aos serviços prestados pela Secretaria;

**VI.** Zelar pela frota de veículos em uso nos serviços prestados pela Secretaria;

**VII.** Recepcionar e processar o protocolo de projetos de engenharia para aprovação e obtenção de alvarás; cancelamento de projetos; emissão de guias, alvarás e habite-se; vistorias para verificação de regularidade de projetos e edificações, conforme legislação.

**VIII.** Realizar levantamentos topográficos; apoiar o corpo técnico de engenharia na elaboração de projetos e memoriais descritivos; plotagens;

**IX.** Executar a política municipal de habitação, promovendo o atendimento à população; vistorias e parecer em requerimentos; regularização de terrenos situados em áreas públicas em tramitação; estudos sobre a melhoria das condições de habitabilidade da população de baixa renda; elaboração de convênios, ajustes, acordos e acompanhamento da execução; regularização fundiária.

**X.** Exercer outras competências correlatas.

**Art. 7º** - O Departamento Administrativo e Financeiro é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

**I** - Unidade Administrativa e Financeira, com as seguintes atribuições:

**a.** Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução orçamentária, tanto previamente como concomitantemente, referente aos assuntos da Secretaria;

**b.** Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar sua execução;

**c.** Exercer o acompanhamento, controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades da Secretaria;

**d.** Zelar pelos próprios públicos submetidos aos serviços prestados pela Secretaria;

**e.** Zelar pela frota de veículos em uso nos serviços prestados pela Secretaria;

**II** - Unidade de Compras, com as seguintes atribuições:

**a.** Processar as aquisições de bens e serviços necessários as atividades desenvolvidas pela secretaria, bem como fiscalizar o cumprimento adequado dos contratos;

### Seção III

#### Do Departamento de Fiscalização de Posturas

**Art. 8º** - Ao Departamento de Fiscalização de Posturas compete:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 63 de 72

**I** - Exercer a fiscalização que determina a Lei Complementar nº 502, de 28/06/1999;

**II** - Exercer a orientação, aos interessados quanto as determinações da Lei Complementar nº 502, de 28/06/1999;

**III** - Proceder a autuação por infrações às posturas municipais;

**Art. 9º** - O Departamento de Fiscalização de Posturas tem a seguinte estrutura:

1. Equipe de Fiscalização
2. Equipe de Operações

### Seção IV

#### Do Departamento de Vias Públicas

**Art. 10** - Ao Departamento de Vias Públicas compete:

**I**- Conservação das vias e logradouros públicos, através dos serviços de manutenção das vias pavimentadas ou não do perímetro urbano e estradas rurais municipais;

**II**- Manutenção em sistemas de coleta e drenagem de águas fluviais e pluviais; manutenção predial em próprios públicos;

**III** - Serviços administrativos e de manutenção dos cemitérios.

**Art. 11** - O Departamento de Vias Públicas possui a seguinte estrutura:

- I- Unidade de Serviços
  1. Equipe Administrativa
    - 1.1 Almoxtarifado e Obras
    - 1.2 Fábrica de artefatos
  2. Equipe Terraplenagem
  3. Equipe de Logística
  4. Equipe de Manutenção
    - 4.1 Elétrica
  5. Equipe Pavimentação
    - 5.1 Pavimentação I
    - 5.2 Pavimentação II
  6. Equipe Administração de Cemitérios
    - 6.1 Cemitério da Saudade
      - 6.1.1 Cemitério São João Batista

### Seção V

#### Do Departamento de Limpeza Pública

**Art. 12** - Ao Departamento de Limpeza Pública compete:

**I** - Planejar, executar e fiscalizar as demandas de limpeza pública, desde a programação até a destinação final;

**II** - Executar a coleta de lixo domiciliar, hospitalar, de inservíveis e de galhos;

**III** - Executar varrição, capinação, de áreas públicas e vias públicas.

**Art. 13** - O Departamento de Limpeza Pública possui a seguinte estrutura:

1. Equipe de Limpeza de vias publicas
2. Equipe de Limpeza de áreas publicas
  - 2.1 Resíduos de saúde animal
3. Equipe de Zeladoria Praça Cel. Piza
4. Equipe de varrição de vias publicas

**5.** Equipe de roçada mecânica

**6.** Equipe de Balança Municipal

### CAPÍTULO IV

#### DOS DIRIGENTES

**Art. 14** - As chefias dos departamentos, unidades administrativas e equipes de trabalho, conforme a organização proposta neste Decreto serão exercidas por funções de confiança, na forma estabelecida na Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023, e são os discriminados no Anexo I.

### CAPÍTULO V

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15** - A execução dos serviços de infraestrutura, obras, planejamento urbano e habitação no âmbito do município de Lins, a critério da Administração Pública, respeitado os preceitos legais, em especial atendidos os princípios da eficiência e da economicidade, poderão ser executados de forma indireta.

**Art. 16** - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 17** - Revogam-se as disposições em contrário.

Lins, 09 de maio de 2023

**João Luis Lopes Pandolfi**

Prefeito de Lins/SP

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, em 09 de maio de 2023.

**Viviane Barros da Costa Pereira**

Secretária de Administração/Interina

### ANEXO I

#### QUADRO DE DIRIGENTES

| ESTRUTURA                                | DENOMINAÇÃO                                 | FUNÇÕES PREVISTAS | REFERÊNCIA       |
|------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|------------------|
| Gabinete do Secretário                   | Diretor - DDA                               | 1                 | 70% da ref. 10 A |
| Unidade Administrativo e Financeiro      | Gerente - GUA                               | 1                 | 40% da ref. 10 A |
| Unidade de Compras                       | Gerente - GUA                               | 1                 | 40% da ref. 10 A |
| Unidade de Projetos                      | Gerente - GUA                               | 1                 | 40% da ref. 10 A |
| Unidade de Apoio Técnico                 | Gerente - GUA                               | 1                 | 40% da ref. 10 A |
| Unidade de Habitação                     | Gerente - GUA                               | 1                 | 40% da ref. 10 A |
| Equipe de Desenho Técnico                | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 1                 | 80% da ref. 1 A  |
| Departamento de Fiscalização de Posturas | Diretor - DDA                               | 1                 | 70% da ref. 10 A |
| Equipe de Fiscalização                   | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 1                 | 80% da ref. 1 A  |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 64 de 72

|                                    |                                             |   |                  |
|------------------------------------|---------------------------------------------|---|------------------|
| Equipe de Operações                | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 1 | 80% da ref. 1 A  |
| Departamento de Vias Públicas      | Diretor - DDA                               | 1 | 70% da ref. 10 A |
| Unidade de Serviços                | Gerente - GUA                               | 1 | 40% da ref. 10 A |
| Equipe Administrativa              | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 1 | 80% da ref. 1 A  |
| Equipe de Terraplenagem            | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 1 | 80% da ref. 1 A  |
| Equipe de Logística                | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 1 | 80% da ref. 1 A  |
| Equipe de Manutenção               | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 1 | 80% da ref. 1 A  |
| Equipe de Pavimentação             | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 1 | 80% da ref. 1 A  |
| Equipe de Cemitérios               | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 1 | 80% da ref. 1 A  |
| Equipe de Pavimentação I           | Chefe de Equipe de Trabalho Nível II - CET  | 1 | 60% da ref. 1 A  |
| Equipe de Pavimentação II          | Chefe de Equipe de Trabalho Nível II - CET  | 1 | 60% da ref. 1 A  |
| Equipe de Cemitérios               | Chefe de Equipe de Trabalho Nível II - CET  | 1 | 60% da ref. 1 A  |
| Equipe de Almoxarifado e Obras     | Chefe de Equipe de Trabalho Nível I - CET   | 1 | 40% da ref. 1 A  |
| Equipe de Fábrica de Artefatos     | Chefe de Equipe de Trabalho Nível I - CET   | 1 | 40% da ref. 1 A  |
| Equipe Elétrica                    | Chefe de Equipe de Trabalho Nível I - CET   | 1 | 40% da ref. 1 A  |
| Equipe de Cemitério                | Chefe de Equipe de Trabalho Nível I - CET   | 1 | 40% da ref. 1 A  |
| Departamento de Limpeza Pública    | Diretor - DDA                               | 1 | 70% da ref. 10 A |
| Equipe de Limpeza de Vias Públicas | Chefe de Equipe de Trabalho Nível II - CET  | 1 | 60% da ref. 1 A  |

|                                     |                                            |   |                 |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|---|-----------------|
| Equipe de Limpeza de Áreas Públicas | Chefe de Equipe de Trabalho Nível II - CET | 1 | 60% da ref. 1 A |
| Equipe de Zeladoria Praça Cel. Piza | Chefe de Equipe de Trabalho Nível II - CET | 1 | 60% da ref. 1 A |
| Equipe de Varrição de Vias Públicas | Chefe de Equipe de Trabalho Nível II - CET | 1 | 60% da ref. 1 A |
| Equipe de Roçada Mecânica           | Chefe de Equipe de Trabalho Nível II - CET | 1 | 60% da ref. 1 A |
| Equipe de Balança Municipal         | Chefe de Equipe de Trabalho Nível II - CET | 1 | 60% da ref. 1 A |
| Equipe de Resíduos de Saúde Animal  | Chefe de Equipe de Trabalho Nível I - CET  | 1 | 40% da ref. 1 A |

### DECRETO Nº 13.432, DE 09 DE MAIO DE 2023

**Estabelece a estrutura regimental e o quadro demonstrativo das funções de confiança da Secretaria de Trânsito e Transporte.**

**João Luis Lopes Pandolfi**, Prefeito de Lins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

**CONSIDERANDO** o disposto no § 1º, do artigo 2º da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 41 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 42 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022; com a redação dada pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 36 e 37 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022; que traçam diretrizes e ações que visam garantir a qualidade, eficiência e eficácia na gestão do Trânsito e Transporte e que, para isso, o Órgão Gestor de Trânsito e Transporte deve-se estruturar de forma organizada;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 9.503/97, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

**DECRETA:**

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - Este Decreto organiza a Secretaria de Trânsito e Transporte.

**Art. 2º** - É competência da Secretaria de Trânsito e Transporte:

I - o acompanhamento, controle e a fiscalização da





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 65 de 72

aplicação de recursos financeiros destinados às atividades de sua competência;

**II** - elaborar e implementar a política de desenvolvimento urbano de que tratam o inciso XX, do artigo 21 e o artigo 182, da Constituição Federal, objetivando a integração entre os diferentes modos de transporte e a melhoria da acessibilidade e mobilidade das pessoas e cargas no território do Município, atendendo as diretrizes do seu Plano Diretor;

**III** - promover, no âmbito municipal, as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana, especialmente:

**a)** integração com a política de desenvolvimento urbano e respectivas políticas setoriais de habitação, saneamento básico, planejamento e gestão do uso do solo no âmbito dos entes federativos;

**b)** prioridade dos modos de transportes não motorizados sobre os motorizados e dos serviços de transporte público coletivo sobre o transporte individual motorizado;

**c)** integração entre os modos e serviços de transporte urbano;

**d)** mitigação dos custos ambientais, sociais e econômicos dos deslocamentos de pessoas e cargas na cidade;

**e)** priorização de projetos de transporte público coletivo estruturadores do território e indutores do desenvolvimento urbano integrado;

**f)** garantia de sustentabilidade econômica das redes de transporte público coletivo de passageiros, de modo a preservar a continuidade, a universalidade e a modicidade tarifária do serviço. (Incluído pela Lei Federal nº 13.683, de 19/06/18).

**IV** - realizar a gestão do sistema de transporte e da mobilidade urbana, valendo-se, dentre outros instrumentos, dos seguintes:

**a)** restrição e controle de acesso e circulação, permanente ou temporário, de veículos motorizados em locais e horários predeterminados;

**b)** propor a tributação sobre modos e serviços de transporte urbano pela utilização da infraestrutura urbana, visando a desestimular o uso de determinados modos e serviços de mobilidade, vinculando-se a receita à aplicação exclusiva em infraestrutura urbana destinada ao transporte público coletivo e ao transporte não motorizado e no financiamento do subsídio público da tarifa de transporte público, na forma da lei;

**c)** dedicação de espaço exclusivo nas vias públicas para os serviços de transporte público coletivo e modos de transporte não motorizados;

**d)** estabelecimento da política de estacionamentos de uso público e privado, com e sem pagamento pela sua utilização, como parte integrante da Política Nacional de Mobilidade Urbana;

**e)** controle do uso e operação da infraestrutura viária destinada à circulação e operação do transporte de carga, concedendo prioridades ou restrições, através de

autorização especial de trânsito, nos termos do artigo 101, do Código de Trânsito Brasileiro;

**f)** monitoramento e controle das emissões dos gases de efeito local e de efeito estufa dos modos de transporte motorizado, facultando a restrição de acesso a determinadas vias em razão da criticidade dos índices de emissões de poluição;

**g)** convênios para o combate ao transporte ilegal de passageiros.

**V** - elaborar, implantar e executar o Plano de Mobilidade Urbana Municipal como instrumento de efetivação da Política Nacional de Mobilidade Urbana, contemplando os princípios, os objetivos e as diretrizes da lei nacional, bem como:

**a)** prestar ou fiscalizar, quando concedido, os serviços de transporte público coletivo, além de avaliar e fiscalizar os serviços e monitorar desempenhos, garantindo a consecução das metas de universalização e de qualidade, bem como implantar a política tarifária, dispor sobre itinerários, frequências e padrão de qualidade dos serviços, garantir os direitos e observar as responsabilidades dos usuários;

**b)** reger e demarcar a circulação viária;

**c)** definir as infraestruturas do sistema de mobilidade urbana, incluindo as ciclovias e ciclofaixas;

**d)** definir e fiscalizar a acessibilidade aos espaços públicos para pessoas com deficiência e restrição de mobilidade;

**e)** promover a integração dos modos de transporte público e destes com os privados e os não motorizados;

**f)** operacionalizar o disciplinamento do transporte de carga na infraestrutura viária;

**g)** fiscalizar os polos geradores de viagens, bem como terminais rodoviários;

**h)** estabelecer as áreas de estacionamentos públicos e privados, gratuitos ou onerosos;

**i)** definir e fiscalizar as áreas e horários de acesso e circulação restrita ou controlada.

**VI** - promover a sistemática de avaliação, revisão e atualização periódica do Plano de Mobilidade Urbana em prazo não superior a 10 (dez) anos;

**VII** - combater o transporte ilegal de passageiros;

**VIII** - promover a autorização e fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, dos serviços de transportes urbanos individual de passageiros por meio de táxi, mototáxi, de transportes de escolares, moto-frete, de aluguel e outros transportes que necessitem de autorização especial, nos termos da legislação municipal em vigor;

**IX** - promover a fiscalização do trânsito, nos termos da competência fixada na Lei Federal nº 9.503, de 23/11/97 e as regulamentações dos órgãos nacionais e estaduais de trânsito;

**X** - gerir, de modo direto, o aeroporto Municipal Governador Lucas Nogueira Garcez.

### CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 66 de 72

**Art. 3º** - A Secretaria de Trânsito e Transportes tem a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Gabinete da Secretaria de Trânsito e Transportes

**II** - Departamento Municipal de Trânsito:

**a.** Unidade Administrativa

**1.** Equipe de Sinalização Viária

**2.** Equipe de Fiscalização de Trânsito

**3.** Equipe de Zona Azul

**4.** Equipe de Educação de Trânsito

**5.** Equipe da Junta Administrativa de Recurso de Infração (JARI).

**III** - Departamento Municipal de Transporte:

**1.** Equipe de Projetos

**2.** Equipe de Fiscalização

**3.** Equipe Aeroportuária

**b.** Unidade Frota

**c.** Unidade de Manutenção de Veículos

**1.** Equipe de Oficina

### CAPÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

##### Seção I

##### Do Gabinete da Secretaria

**Art. 4º** - Ao Gabinete da Secretaria de Trânsito e Transporte compete:

**I** - assistir o Secretário nas atribuições da pasta, ocupar-se das relações públicas, da agenda, do preparo, do despacho e dos encaminhamentos de seu expediente;

**II** - monitorar a tramitação dos projetos de interesse da Secretaria na Câmara Municipal;

**III** - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelas autoridades constituídas e pelos contribuintes, de forma geral;

**IV** - providenciar a publicação oficial e a divulgação de matérias relacionadas à área de atuação do Secretário;

**V** - Coordenar e controlar o fluxo de informações e processos da Secretaria no tocante às licitações e contratos de compra e execução de serviços;

##### Seção II

##### Do Departamento Municipal de Trânsito

**Art. 5º** - Ao Departamento Municipal de Trânsito compete gerir e operar toda a parte legal, prática e operacional de trânsito que consiste em:

**I**- realizar a administração e gestão dos assuntos atinentes ao trânsito; em especial, a permanência integrada ao SNT e as rotinas sistêmicas exigidas dos órgãos e entidades executivos de trânsito dos municípios junto ao sistema Nacional de Trânsito;

**II**- organizar os processos de trânsito que forem protocolados em defesa de interesses e/ou direitos dos cidadãos dando os encaminhamentos necessários de forma ágil em face dos princípios que regem a Administração Pública, especialmente o princípio da eficiência;

**III**- acompanhar, orientar e dar suporte à Junta Administrativa de Recurso de Infração (JARI), nos termos do Decreto nº 6.473/2004 e regimento interno da JARI ou outras normas que os venha a substituir;

**IV**- calcular e encaminhar para lançamentos e cobranças os valores devidos aos cofres públicos decorrentes das atividades próprias ou penalidades de trânsito;

**V**- prestar atendimento ao público e a realização de vistorias necessárias às atividades reguladas por lei e sob responsabilidade do município que demandam prévia autorização dos órgãos executivos de trânsito para o desempenho de suas atividades;

**VI**- implementar, zelar e manter o sistema de sinalização de trânsito nos termos da legislação vigente;

**VII**- realizar a fiscalização, por meio do poder de polícia administrativa de trânsito, no âmbito de circunscrição do município e de acordo com as competências definidas no Código de Trânsito Brasileiro;

**VIII**- realizar a operação de trânsito consistente no monitoramento técnico baseado nos conceitos de Engenharia de Tráfego, das condições de fluidez, de estacionamento e parada nas vias, de forma a reduzir as interferências tais como veículos quebrados, acidentados, estacionados irregularmente atrapalhando o trânsito, prestando socorros imediatos e informações aos pedestres e condutores;

**IX**- fiscalizar os comportamentos que, embora não sejam adotadas na condução de veículos automotores, possam infringir leis ou normas de posturas colocando em risco a segurança e a fluidez do tráfego;

**X**- cuidar da captura e apreensão de animais que estejam soltos, sem vigilância, nas vias públicas causando perigo de sinistros, ou perturbando ou interrompendo o tráfego.

**XI**- selecionar, contratar, treinar e administrar os agentes de zona azul no exercício de suas atividades na área delimitada como de estacionamento rotativo (zona azul);

**XII**- expedir as credenciais para as vagas especiais de estacionamento, nos termos da legislação vigente;

**XIII**- executar os serviços administrativos típicos do convênio celebrado nos termos da Lei nº 3.412/92 com alterações dadas pela Lei nº 4.235/99 ou alterações que vierem a ser introduzidas;

**XIV**- realizar de campanhas e palestras educativas cumprindo o calendário determinado pelo órgão máximo executivo do Sistema Nacional de Trânsito (SNT);

**XV**- instalar e operacionalizar a Escola Pública de Trânsito nos termos do artigo 24 inciso XXIII da Lei nº 9.503/97 - CTB - e normas decorrentes da política nacional de educação de trânsito.

##### Seção III

##### Da Estrutura do Departamento Municipal de Trânsito

**Art. 6º** - O Departamento Municipal de Trânsito é estruturado com as seguintes atribuições:

**a)** organizar os processos de trânsito que forem protocolados em defesa de interesses e/ou direitos dos cidadãos dando os encaminhamentos necessários de forma ágil em face dos princípios que regem a Administração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 67 de 72

Pública, especialmente o princípio da eficiência;

**b)** acompanhar, orientar e dar suporte à Junta Administrativa de Recurso de Infração (JARI), nos termos do Decreto nº 6.473/2004 e regimento interno da JARI ou outras normas que os venha a substituir;

**c)** calcular e encaminhar para lançamentos e cobranças os valores devidos aos cofres públicos decorrentes das atividades próprias ou penalidades de trânsito;

**d)** prestar atendimento ao público e a realização de vitórias necessárias às atividades reguladas por lei e sob responsabilidade do município que demandam prévia autorização dos órgãos executivos de trânsito para o desempenho de suas atividades;

**e)** recepção, processamento e controle dos pedidos de autorização especial de trânsito (AET);

**f)** implementar, zelar e manter o sistema de sinalização de trânsito nos termos da legislação vigente.

**I** – A Unidade Administrativa é composta pela:

**§ 1º** – Equipe de sinalização viária, com as seguintes atribuições:

**a)** implementar, zelar e manter o sistema de sinalização de trânsito nos termos da legislação vigente.

**§ 2º** – Equipe de Fiscalização, com as seguintes atribuições:

**a)** realizar a fiscalização, por meio do poder de polícia administrativa de trânsito, no âmbito de circunscrição do município e de acordo com as competências definidas no Código de Trânsito Brasileiro, nos termos da Lei nº 9.503/97;

**b)** realizar a operação de trânsito consistente no monitoramento técnico baseado nos conceitos de Engenharia de Tráfego, das condições de fluidez, de estacionamento e parada nas vias, de forma a reduzir as interferências tais como veículos quebrados, acidentados, estacionados irregularmente atrapalhando o trânsito, prestando socorros imediatos e informações aos pedestres e condutores;

**c)** fiscalizar os comportamentos que, embora não sejam adotadas na condução de veículos automotores, possam infringir leis ou normas de posturas colocando em risco a segurança e a fluidez do tráfego;

**d)** cuidar da captura e apreensão de animais que estejam soltos, sem vigilância, nas vias públicas causando perigo de sinistros, ou perturbando ou interrompendo o tráfego.

**§ 3º** – Equipe de Educação de Trânsito, com as seguintes atribuições:

**a)** promover a educação de crianças, adolescentes, jovens e adultos, por meio de aulas teóricas e práticas sobre legislação, sinalização e comportamento no trânsito;

**b)** promover a Política Nacional de Trânsito (PNT) bem como executar ações e cursos voltados para o exercício da cidadania, mobilidade e segurança no trânsito;

**c)** realizar de campanhas e palestras educativas cumprindo o calendário determinado pelo órgão máximo

executivo do Sistema Nacional de Trânsito (SNT)

**d)** priorizar o desenvolvimento do convívio social no espaço público, promovendo princípios de equidade, de ética, visando uma melhor compreensão do sistema de trânsito com ênfase na segurança e no meio ambiente;

**e)** constituir quadro técnico de educadores de trânsito e coordenação pedagógica;

**f)** definir público-alvo, temas, estabelecer currículos, conteúdos programáticos e sistemas de avaliação a serem desenvolvidos em consonância com os objetivos e diretrizes da Política Nacional de Trânsito;

**g)** executar cursos conforme estabelecido em planos e programas de educação de trânsito do respectivo órgão executivo de trânsito;

**h)** elaborar seu projeto político pedagógico conforme os parâmetros estabelecidos e os objetivos e diretrizes da PNT;

**i)** gerenciar dados e informações referentes aos cursos ministrados;

**j)** disponibilizar material didático de apoio para os cursos;

**k)** propor a realização de parcerias com outros órgãos, entidades, instituições e segmentos organizados da sociedade para a execução dos cursos;

**l)** incentivar e promover pesquisas e produção de conhecimento;

**m)** promover e divulgar as atividades da Escola Pública de Trânsito;

**n)** desenvolver atividade permanente de estudos e pesquisas voltadas para a educação de trânsito, inclusive organizando e mantendo biblioteca especializada; e

**o)** executar avaliações periódicas das ações implementadas.

**§ 4º** – Equipe de Zona Azul, vinculada tecnicamente ao Departamento Municipal de Trânsito, com as seguintes atribuições:

**a)** selecionar, contratar, treinar e administrar os agentes de zona azul no exercício de suas atividades na área delimitada como de estacionamento rotativo (zona azul);

**b)** controlar o uso das vagas de estacionamento na área delimitada como Zona azul;

**c)** venda, arrecadação, controle e destinação dos recursos provenientes da venda de talonários de zona azul;

**d)** expedir as credenciais para as vagas especiais de estacionamento, nos termos da legislação vigente;

**e)** executar os serviços administrativos típicos do convênio celebrado nos termos da Lei nº 3.412/92 com alterações dadas pela Lei nº 4.235/99 ou alterações que vierem a ser introduzidas admissão, treinamento, controle funcional e demissão dos integrantes da Zona Azul.

**II** – A equipe de Zona Azul é assim composta:

**a)** área administrativa, responsável pelas atividades administrativas e de gestão;

**b)** agentes de campo, responsáveis pela venda de talonários e controle do uso das vagas na área delimitada



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 68 de 72

como zona azul e vagas de estacionamentos especiais.

**§ 5º-** Equipe da Junta Administrativa de Recurso de Infração (JARI), com as seguintes atribuições:

**a)** processar e julgar, em primeira instância, os recursos interpostos contra as penalidades aplicadas em razão de infrações de trânsito reguladas pelo Código de Trânsito Brasileiro, regulamento e demais normas de trânsito;

**b)** manter comunicação com outros órgãos de trânsito e executivos rodoviários para troca de informações sobre circunstâncias que envolvam infrações de trânsito, bem como relatar problemas que venha ter conhecimento em razão dos recursos manejados;

**c)** observar as demais determinações e atribuições previstas no Decreto Municipal nº 6.473, de 26 de janeiro de 2004 e no Regimento Interno da JARI.

### Seção IV

#### Do Departamento Municipal de Transporte

**Art. 7º -** Ao Departamento Municipal de Transporte compete gerir e operar toda a parte legal, prática e operacional de transporte que consiste em:

**I-** realizar a administração e gestão dos assuntos atinentes aos projetos e processos relacionados à toda movimentação econômica e financeira da Secretaria, exercendo adicionalmente a função de controladoria;

**II-** elaborar o planejamento, os projetos e processos de mobilidade urbana de modo a atender o previsto na Lei nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012 ou outra que a vier a substituir, além do previsto nas legislações estadual e municipal que versam sobre o mesmo tema;

**III-** preparar os processos de compras e contratações destinadas à implementação da sinalização de trânsito e das demandas da secretaria;

**IV-** promover, em conjunto com a Diretoria de Trânsito, o cuidado com o viário municipal tanto no aspecto da adequação de sinalização quanto no aspecto de melhor aproveitamento dos espaços públicos;

**V-** prestar atendimento ao público e a realização de vistorias necessárias às atividades reguladas por lei, ligadas ao transporte e sob responsabilidade do município.

**VI-** realizar a zeladoria do aeródromo mantendo-o em plenas condições operacionais;

**VII-** promover diariamente as atividades de controle de pousos e decolagens efetuando os lançamentos das cobranças necessárias através de sistema de arrecadação próprio ou por adesão ao Sistema Unificado de Arrecadação e Cobrança das Tarifas Aeroportuárias (SUCOTAP), no caso das tarifas aeroportuárias, ou ao Sistema de Cobrança de Tarifas de Uso das Comunicações e dos Auxílios à Navegação em Rota (SICOTAN), no caso das tarifas de Uso das Comunicações e dos Auxílios à Navegação Aérea em Rota, nos termos da regulamentação vigente;

**VIII-** capacitar profissionais para desempenhar atividades relacionadas a proteção da aviação civil contra atos de interferência ilícita - Básico e intermediário AVSEC[1] - de acordo com o artigo 4º, inciso CXXX, do

Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil (PNAVSEC);

**IX-** observar as prescrições e determinações contidas no Regulamento Brasileiro de Aviação Civil - RBAC nº 107 - que trata da Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita (AVSEC) para operadores de aeródromos;

**X-** expedir NOTAN - Aviso identificado tanto como NOTAM, como assessoramento aos aeronavegantes - contendo informação concernente ao estabelecimento, condição ou mudança em qualquer componente ou perigo no sistema aeroespacial, do qual o pronto conhecimento é essencial ao pessoal ligado a operações de voo - sempre que houver alguma alteração que possa comprometer a segurança;

**XI-** cuidar da integridade das cercas, de modo a impedir a quaisquer tipos de animais no sítio aeroportuário;

**XII-** zelar pela sinalização de todo o perímetro aeroportuário;

**XIII-** cuidar da limpeza e da adequação das pistas de pouso e de taxi, indispensáveis à segurança das operações;

**XIV-** cuidar da limpeza e das correias adequações do terminal de passageiros;

**XV-** observar as obrigações assumidas no termo de convênio nº 048/2012, firmado entre a União e o Município de Lins;

**XVI-** controlar os prazos, valores e adequações dos contratos de concessão de hangaragem notificando ao secretário da pasta, de imediato, todas as questões que demandam tratamento imediato.

**XVII-** coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades ligadas ao transporte coletivo de passageiros em fiel observância ao estabelecido no contrato de concessão;

**XVIII-** coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades ligadas ao transporte autônomo de passageiros por moto - moto-taxi;

**XIX-** coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades ligadas ao transporte de cargas por motocicletas - moto-frete;

**XX-** coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades ligadas ao transporte autônomo de passageiros por automóveis - taxi;

**XXI-** coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades ligadas ao transporte remunerado privado individual de passageiros e dos serviços de carona solidária, intermediados por plataformas tecnológicas gerenciadas por Provedoras de Redes de Compartilhamento.

**XXII-** realizar a recepção, registro, licenciamento, inclusão no patrimônio público municipal de todos os veículos, máquinas ou equipamentos adquiridos com recursos do tesouro municipal;

**XXIII-** recepcionar e controlar veículos, máquinas ou equipamentos adquiridos com outros recursos ou mediante convênios, integrando-os à frota municipal, de forma permanente ou temporária, conforme ajustes legais próprios de cada situação;





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 69 de 72

**XXIV-** cuidar do licenciamento anual da frota, observando o calendário estabelecido pela autoridade detentora do licenciamento – DETRAN/SP;

**XXV-** cuidar do seguro da frota circulante de modo a preservar o patrimônio público contra danos ou perdas irreparáveis;

**XXVI-** apurar e encaminhar as multas e autuações de trânsito aos respectivos responsáveis, nos termos da legislação vigente, impedindo que eventual falta de controle possa onerar os cofres públicos com o pagamento de multas que são de responsabilidade individual e pessoal dos condutores;

**XXVII-** acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de abastecimento e/ou de manutenção que estejam vigentes, distribuindo as despesas aos respectivos centros de custos;

**XXVIII-** assessorar as secretarias municipais nas rotinas e documentos necessários à manutenção da frota, seja por meio de profissionais servidores públicos ou de terceiros contratos evitando ao máximo que veículos públicos municipais fiquem inoperantes por falta de manutenção;

**XXIX-** manter em funcionamento a oficina, a serralheria e a borracharia próprias do município dando os primeiros atendimentos à frota municipal e às frotas conveniadas evitando terceirizar os serviços de menor complexidade;

**XXX-** elaborar registro e controlar a permanência de veículos na oficina não permitindo que haja veículos parados, sem encaminhamentos, por mais de 15 (quinze) dias corridos.

### Seção V

#### Da Estrutura do Departamento Municipal de Transporte

**Art. 8º** - O Departamento Municipal de Transporte é estruturado com as seguintes unidades administrativas:

**§ 1º** - Equipe de Projetos e Processos, com as seguintes atribuições:

**a)** realizar a administração e gestão dos assuntos atinentes aos projetos e processos relacionados a toda movimentação econômica e financeira da Secretaria, exercendo adicionalmente a função de controladoria;

**b)** elaborar o planejamento, os projetos e processos de mobilidade urbana de modo a atender o previsto na Lei nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012 ou outra que a vier a substituir, além do previsto nas legislações estadual e municipal que versam sobre o mesmo tema;

**c)** preparar os processos de compras e contratações destinadas à implementação da sinalização de trânsito e das demandas da secretaria;

**d)** promover, em conjunto com a Diretoria de Trânsito, o cuidado com o viário municipal tanto no aspecto da adequação de sinalização quanto no aspecto de melhor aproveitamento dos espaços públicos.

**§ 2º** - Equipe de Fiscalização de Transportes, com as seguintes atribuições:

**a)** prestar atendimento ao público e a realização de vistorias necessárias às atividades reguladas por lei, ligadas ao transporte e sob responsabilidade do município.

**b)** coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades ligadas ao transporte coletivo de passageiros em fiel observância ao estabelecido no contrato de concessão;

**c)** coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades ligadas ao transporte autônomo de passageiros por moto – moto-taxi;

**d)** coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades ligadas ao transporte de cargas por motocicletas – moto-frete;

**e)** coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades ligadas ao transporte autônomo de passageiros por automóveis – taxi;

**f)** coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades ligadas ao transporte remunerado privado individual de passageiros e dos serviços de carona solidária, intermediados por plataformas tecnológicas gerenciadas por Provedoras de Redes de Compartilhamento.

**§ 3º** - Unidade de Frota, com as seguintes atribuições:

**a)** realizar a recepção, registro, licenciamento e inclusão no patrimônio público municipal de todos os veículos, máquinas ou equipamentos adquiridos com recursos do tesouro municipal ou outras fontes;

**b)** recepcionar e controlar veículos, máquinas ou equipamentos adquiridos com outros recursos ou mediante convênios, integrando-os à frota municipal, de forma permanente ou temporária, conforme ajustes legais próprios de cada situação;

**c)** cuidar do licenciamento anual da frota, observando o calendário estabelecido pela autoridade detentora do licenciamento – DETRAN/SP;

**d)** cuidar do seguro da frota circulante de modo a preservar o patrimônio público contra danos ou perdas irreparáveis;

**e)** apurar e encaminhar as multas e autuações de trânsito aos respectivos responsáveis, nos termos da legislação vigente, impedindo que eventual falta de controle possa onerar os cofres públicos com o pagamento de multas que são de responsabilidade individual e pessoal dos condutores;

**f)** acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de abastecimento e/ou de manutenção que estejam vigentes, distribuindo as despesas aos respectivos centros de custos;

**g)** assessorar as secretarias municipais nas rotinas e documentos necessários à manutenção da frota, seja por meio de profissionais servidores públicos ou de terceiros contratados evitando ao máximo que veículos públicos municipais fiquem inoperantes por falta de manutenção;

**h)** manter em funcionamento a oficina e a borracharia próprias do município dando os primeiros atendimentos à frota municipal e às frotas conveniadas evitando terceirizar os serviços de menor complexidade;

**i)** elaborar registro e controlar a permanência de veículos na oficina não permitindo que haja veículos



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 70 de 72

parados, sem encaminhamentos, por mais de 15 (quinze) dias corridos.

**I** - A Unidade de Frota é assim composta:

**a)** área administrativa;

**b)** Unidade de manutenção e conservação de frota composta por equipe de trabalho da Oficina e borracharia.

**§ 4º** - Equipe Aeroportuária, com as seguintes atribuições:

**a)** realizar a zeladoria do aeródromo mantendo-o em plenas condições operacionais;

**b)** promover diariamente as atividades de controle de pousos e decolagens efetuando os lançamentos das cobranças necessárias através de sistema de arrecadação próprio ou por adesão ao Sistema Unificado de Arrecadação e Cobrança das Tarifas Aeroportuárias (SUCOTAP), no caso das tarifas aeroportuárias, ou ao Sistema de Cobrança de Tarifas de Uso das Comunicações e dos Auxílios à Navegação em Rota (SICOTAN), no caso das tarifas de Uso das Comunicações e dos Auxílios à Navegação Aérea em Rota, nos termos da regulamentação vigente;

**c)** capacitar profissionais para desempenhar atividades relacionadas a proteção da aviação civil contra atos de interferência ilícita - Básico e intermediário AVSEC - de acordo com o artigo 4º, inciso CXXX, do Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil (PNAVSEC);

**d)** observar as prescrições e determinações contidas no Regulamento Brasileiro de Aviação Civil - RBAC nº 107 - que trata da Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita (AVSEC) para operadores de aeródromos;

**e)** expedir NOTAN - Aviso identificado tanto como NOTAM, como assessoramento aos aeronavegantes - contendo informação concernente ao estabelecimento, condição ou mudança em qualquer componente ou perigo no sistema aeroespacial, do qual o pronto conhecimento é essencial ao pessoal ligado a operações de voo - sempre que houver alguma alteração que possa comprometer a segurança;

**f)** cuidar da integridade das cercas, de modo a impedir a entrada de quaisquer tipos de animais no sítio aeroportuário;

**g)** zelar pela sinalização de todo o perímetro aeroportuário;

**h)** cuidar da limpeza e da adequação das pistas de pouso e de taxi, indispensáveis à segurança das operações;

**i)** cuidar da limpeza e das corretas adequações de uso do terminal de passageiros;

**j)** observar as obrigações assumidas no termo de convênio nº 048/2012, firmado entre a União e o Município de Lins;

**k)** controlar os prazos, valores e adequações dos contratos de concessão de hangaragem notificando ao secretário da pasta, de imediato, todas as questões que demandam tratamento imediato.

**II** - A Equipe Aeroportuária é assim composta:

**a)** Segurança e operação;

**b)** Limpeza e zeladoria.

### CAPÍTULO IV DOS DIRIGENTES

**Art. 9º** - As chefias dos departamentos, unidades administrativas e equipes de trabalho, conforme a organização proposta neste Decreto serão exercidas por funções de confiança, na forma estabelecida na Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023, e são os discriminados no Anexo I.

### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 10** - A execução dos serviços de trânsito e transporte no âmbito do município de Lins, a critério da Administração Pública, respeitado os preceitos legais, em especial atendidos os princípios da eficiência e da economicidade, poderão ser executados de forma indireta.

**Parágrafo único** - Na hipótese de operação indireta, conforme prevista no *caput*, a Administração manterá a vinculação técnica com a responsabilidade de orientar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades com absoluta observação às normas de regência.

**Art. 11** - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 12** - Revogam-se as disposições em contrário.

Lins, 09 de maio de 2023

**João Luis Lopes Pandolfi**

Prefeito de Lins/SP

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, em 09 de maio de 2023.

**Viviane Barros da Costa Pereira**

Secretária de Administração/Interina

### ANEXO I QUADRO DE DIRIGENTES

| ESTRUTURA                          | DENOMINAÇÃO                                 | FUNÇÃO PREVISTA | REFERÊNCIA   |
|------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|--------------|
| Gabinete do Secretário             | Diretor - DDA                               | 01              | 70% Ref. 10A |
| Departamento Municipal de Trânsito | Diretor - DDA                               | 01              | 70% Ref. 10A |
| Unidade Administrativa             | Gerente - GUA                               | 01              | 40% Ref. 10A |
| Equipe de Sinalização Viária       | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 01              | 80% Ref. 01A |
| Equipe de Fiscalização de Trânsito | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 01              | 80% Ref. 01A |
| Equipe de Educação de Trânsito     | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 01              | 80% Ref. 01A |
| Equipe Jari                        | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 01              | 80% Ref. 01A |



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 71 de 72

|                                      |                                             |    |              |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|----|--------------|
| Equipe de Zona Azul                  | Chefe de Equipe de Trabalho Nível II - CET  | 01 | 60% Ref. 01A |
| Departamento Municipal de Transporte | Diretor - DDA                               | 01 | 70% Ref. 10A |
| Equipe de Projetos                   | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 01 | 80% Ref. 01A |
| Equipe de Fiscalização               | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 01 | 80% Ref. 01A |
| Equipe Aeroportuária                 | Chefe de Equipe de Trabalho Nível II - CET  | 01 | 60% Ref. 01A |
| Unidade Frota                        | Gerente - GUA                               | 01 | 40% Ref. 10A |
| Unidade Manutenção                   | Gerente - GUA                               | 01 | 40% Ref. 10A |
| Equipe de Trabalho - Oficina         | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 01 | 80% Ref. 01A |

[1] Considera-se AVSEC a combinação de medidas, de recursos humanos e de materiais destinados a proteger a aviação civil contra atos de interferência ilícita.

### DECRETO Nº 13.433, DE 09 DE MAIO DE 2023

**Estabelece a estrutura regimental e o quadro demonstrativo das funções de confiança da Secretaria de Comunicação.**

**João Luís Lopes Pandolfi**, Prefeito de Lins, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e

**CONSIDERANDO** o disposto no § 1º, do artigo 2º da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 41 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 42 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022; com a redação dada pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 4 e 12 da Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso III do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal, de 05 de abril de 1990,

**DECRETA:**

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - Este Decreto organiza a Secretaria de Comunicação.

**Art. 2º** - É competência da Secretaria de Comunicação:

**I** - a elaboração e execução das políticas de comunicação do governo; na divulgação das realizações da Administração Municipal, visando facilitar o acesso da sociedade às informações das práticas governamentais e ações institucionais;

**II** - assessoria ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Vice-Prefeito e aos dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal, no relacionamento com os meios de comunicação;

**III** - assessoria na comunicação institucional com diversas mídias;

**IV** - produção e gerenciamento de conteúdo textual, televisivo, radiofônico para mídias sociais e imprensa;

**V** - na execução de publicações oficiais de projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória, consideradas aquelas que derivam de imposição legal;

**VI** - a gestão dos recursos e equipamentos da secretaria, garantindo a manutenção e investimentos necessários.

#### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º** - A Secretaria de Comunicação tem a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Gabinete da Secretaria de Comunicação

**II** - Unidade Administrativa e Comunicação

**1** - Equipe de Trabalho de Produção de Conteúdo

#### CAPÍTULO III

##### DA COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

**Art. 4º** - Ao Gabinete da Secretaria de Comunicação compete:

**I.** Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;

**II.** Assistir ao Secretário em sua representação social e política do Secretário;

**III.** Preparar e encaminhar o expediente do Secretário;

**IV.** Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

**V.** Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar sua execução;

**VI.** Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à pasta;

**VII.** Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

**VIII.** Supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem da Secretaria junto à sociedade;

**IX.** Supervisionar as atividades subordinadas a esta unidade, desenvolvendo, mantendo e ampliando fluxos de comunicação, facilitando a relação entre a Secretaria e os públicos interno e externo, inclusive em relação à imprensa;

**X.** Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 10 de maio de 2023

Ano VII | Edição nº 1308A

Página 72 de 72

Secretário;

**XI.** Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 5º** - A Unidade Administrativa e Comunicação compete:

**I.** Realizar o controle dos atos administrativos inerentes à gestão de pessoas e à execução orçamentária, tanto previamente como concomitantemente, referente aos assuntos da Secretaria;

**II.** Exercer o acompanhamento, controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades de sua competência;

**III.** Processar as aquisições de bens e serviços necessários as atividades desenvolvidas pela Secretaria;

**IV.** Elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência;

**V.** Coordenar as licitações e exercer a gestão dos contratos relativos às temáticas de Comunicação Digital, de Imprensa e de Publicidade, quando de interesse da Administração, em razão da natureza ou complexidade dos respectivos objetos.

**VI.** A execução de atos e despachos referentes à movimentação das dotações orçamentárias relativas à sua área de atuação.

**VII.** Fazer o controle de Recursos Humanos;

**VIII.** Promover a execução orçamentária da Secretaria; exercendo a fiscalização sobre a destinação dos recursos recebidos e/ou repassados as unidades e demais departamentos;

**IX.** Processar as aquisições de bens e serviços necessários as atividades desenvolvidas pela Secretaria;

**X.** Realizar reparos em equipamentos utilizados na Secretaria, ou tomar as medidas necessárias para evitar sua deterioração;

**XI.** Controlar a distribuição de materiais no âmbito da Secretaria, bem como promover a administração do almoxarifado;

**XII.** Atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;

**XIII.** Assessorar o Prefeito, Secretários ou outras autoridades públicas do poder executivo em manifestações públicas, nos assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

**XIV.** Coordenar, em conjunto com as Secretarias de Município, as medidas referentes à cobertura das festividades e solenidades do Município;

**XV.** Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal;

**XVI.** Elaborar e implementar políticas de marketing institucional, campanhas informativas e educacionais, visando melhor comunicação das ações da Prefeitura para o município;

**XVII.** Administrar os canais de comunicação oficiais da Prefeitura, incluindo os canais mantidos nas redes sociais;

**XVIII.** Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 6º** - A Equipe de Trabalho de Produção de Conteúdo compete:

**I.** Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Prefeitura;

**II.** Registrar, com fotos, vídeos e materiais de mídia que forem necessários e solicitados, os acontecimentos e eventos municipais pertinentes;

**III.** Produzir, assessorar e efetuar a comunicação visual dos programas, projetos, eventos e cerimônias da Administração Pública Municipal;

**IV.** Produzir, assessorar e efetuar a comunicação visual dos programas, projetos, eventos e demais atividades da Administração Municipal;

**V.** Gerenciar e executar os procedimentos de publicação e disponibilização do Diário Oficial Eletrônico do Município;

### CAPÍTULO IV DOS DIRIGENTES

**Art. 7º** - As chefias dos departamentos, unidades administrativas e equipes de trabalho, conforme a organização proposta neste Decreto serão exercidas por funções de confiança, na forma estabelecida na Lei Complementar nº 1.714, de 26 de janeiro de 2022, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 1.738, de 10 de março de 2023, e são os discriminados no Anexo I.

### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 8º** - A execução dos serviços de comunicação no âmbito do município de Lins, a critério da Administração Pública, respeitado os preceitos legais, em especial atendidos os princípios da eficiência e da economicidade, poderão ser executados de forma indireta.

**Art. 9º** - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 10** - Revogam-se as disposições em contrário.

Lins, 09 de maio de 2023

**João Luis Lopes Pandolfi**

Prefeito de Lins/SP

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, em 09 de maio de 2023.

**Viviane Barros da Costa Pereira**

Secretária de Administração/Interina

### ANEXO I QUADRO DE DIRIGENTES

| ESTRUTURA                             | DENOMINAÇÃO                                 | FUNÇÃO PREVISTA | REFERÊNCIA   |
|---------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|--------------|
| Gabinete da Secretaria da Comunicação | Diretor - DDA                               | 01              | 70% Ref. 10A |
| Unidade Administrativa e Comunicação  | Gerente - GUA                               | 01              | 40% Ref. 10A |
| Equipe de Produção de Conteúdo        | Chefe de Equipe de Trabalho Nível III - CET | 01              | 80% Ref. 01A |



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: ec5d-52ea-fab1-937f



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Lins (SP), Edição nº 1308A, ano VII, veiculado em 10 de maio de 2023.



O documento original foi assinado digitalmente por RODRIGO DENIS FERREIRA (CPF \*\*\*295278\*\*) em 10/05/2023 às 22:09:30 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SOLUTI Multipla v5 | AC SOLUTI Multipla v5, do tipo A3.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/ec5d-52ea-fab1-937f>