

**LEI Nº. 4.230, DE 7 DE JANEIRO DE 2009.**

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAS, DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS - SAEMA, DO SERVIÇO MUNICIPAL DE TRANSPORTES COLETIVOS DE ARARAS - SMTCA, E DA EMPRESA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE ARARAS - EMHABA E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

**PEDRO ELISEU FILHO**, Prefeito Municipal de Araras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada e promulgada a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE  
ARARAS**

**CAPÍTULO I  
DO ÂMBITO E OBJETIVO**

**Art. 1º.)** – Compete à Administração Municipal promover tudo O que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Araras.

**Art. 2º.)** – Para consecução deste objetivo, esta lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Araras.

**Art. 3º.)** – São metas do serviço municipal:

**I** – Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

**II** – Reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;

**III** – Descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a solucionar;

**IV** – Agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos; e

**V** – Elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano com o objetivo de aprimorar os serviços oferecidos aos munícipes e reduzir custos.

## **CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º.)** – As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo, aos seguintes fundamentos:

- I** – Planejamento para o desenvolvimento sustentado;
- II** – Coordenação entre as secretarias e demais agentes envolvidos;
- III** – Descentralização com delegação de competências;
- IV** – Controle desburocratizado;
- V** – Racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- VI** – Publicidade dos atos e da gestão administrativa; e
- VII** – Eficiência.

**Art. 5º.)** – O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento sócio-econômico, educacional e cultural do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

**Parágrafo único** – O planejamento deverá atender os anseios e reivindicações da população.

**Art. 6º.)** – Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados nos seguintes documentos:

- I** – Plano Diretor;
- II** – Plano Plurianual;
- III** – Diretrizes Orçamentárias;
- IV** – Orçamento Anual;
- V** – Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal; e
- VI** – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Araras.

**Art. 7º.)** – As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de efetiva coordenação entre as secretarias e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

**Art. 8º.)** – A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 9º.)** – A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

**Parágrafo único** – O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

**Art. 10)** – A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência à preceitos legais, regulamentares e morais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de suas secretarias, órgãos e agentes.

**Art. 11)** – O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis, compreendendo:

**I** – O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

**II** – O controle da utilização guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos, pelos órgãos próprios da Secretaria da Fazenda; e

**III** – O controle, que também será exercido pelo Conselho de Controle Interno da Prefeitura Municipal, de conformidade com as atribuições previstas nos art. 65 a 67 e respectivos incisos, da presente lei.

**Art. 12)** – Os serviços municipais deverão ser revistos periodicamente visando sua racionalização e aperfeiçoamento, para que seja assegurada a prevalência dos objetivos sócio-educativos, culturais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática mediante:

**I** – Repressão de hipertrofia das atividades - meio que deverá, sempre que possível, ser organizado sob a forma de sistemas;

**II** – Livre e direta comunicação horizontal entre as secretarias e órgãos da administração, para troca efetiva de informações, esclarecimentos e comunicações;

**III** – Supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos; e

**IV** – Incentivo ao servidor com a criação de progressão salarial, e com a oferta de cursos de formação e aperfeiçoamento profissional.

**Art. 13)** – Buscando a eficiência, os agentes da administração pública, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando-se desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

**Art. 14)** – Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 15)** – A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos que passam a ser criados ou reestruturados:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal do Governo e das Relações Institucionais;
- III – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- IV – Secretaria Municipal de Comunicação Social e Institucional;
- V – Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Mobilidade;
- VI – Secretaria Municipal da Fazenda;
- VII – Secretaria Municipal da Administração;
- VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
- IX – Secretaria Municipal de Serviços Públicos Urbanos e Rurais;
- X – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas;
- XI – Secretaria Municipal de Educação;
- XII – Secretaria Municipal de Ação e Inclusão Social;
- XIII – Secretaria Municipal da Saúde;
- XIV – Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Atividades Motoras;
- XV – Secretaria Municipal da Ação Cultural e Cidadania;
- XVI – Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.

**Art. 16)** – A Administração Indireta compreende as entidades tipificadas na legislação, a saber:

- I - Autarquias e
- II - Empresas Municipais.

**Parágrafo único** – As autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações municipais já existentes ou que vierem a ser criadas e que a qualquer título recebam ou venham a receber recursos municipais, deverão, respeitadas sua autonomia e características próprias:

- a) adotar planejamento, orçamento-programa e orçamento plurianual de investimentos, harmonizando esses instrumentos aos da administração direta;
- b) encaminhar ao Prefeito Municipal, em tempo hábil, os relatórios administrativos e financeiros e demais elementos dos órgãos internos de controles, que permitam acompanhamento de suas atividades;
- c) apresentar balanços e relatórios administrativos e financeiros, demonstrativos de suas atividades, que permitam avaliar a respectiva administração; e
- d) apresentar mensalmente à Câmara Municipal, até o dia 20 do mês subsequente, os balancetes de receita e despesa.

**Art. 17)** – A Administração Indireta é composta pelas entidades já existentes, que passam a ser reestruturadas através da presente lei, sendo as seguintes:

I – Autarquias:

- a) Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente do Município de Araras –SAEMA;
- b) Serviço Municipal de Transporte Coletivo de Araras - SMTCA; e
- c) Serviço de Previdência Social do Município de Araras - ARAPREV

II – Empresa Pública:

- a) Empresa Municipal de Habitação de Araras - EMHABA

## **CAPÍTULO IV ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 18)** – As estruturas administrativas e funcionais básicas de cada um dos órgãos compreendem, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

**I – DEPARTAMENTOS:** com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle dos resultados em sua área de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto as suas unidades integrantes, subordinando-se diretamente a sua secretaria municipal ou órgão da administração indireta vinculado. Os departamentos, através de seus diretores, substituem os Secretários nas suas ausências e afastamentos.

**II – COORDENADORIAS:** representadas por unidades físicas, implementam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes a sua área de atuação, subordinando-se diretamente ao departamento, quando existir, caso contrário, direto a sua secretaria municipal ou órgão da administração indireta vinculado.

**III – DIVISÕES:** representadas por unidades físicas, executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenadoria que integram, subordinando-se diretamente a esta, quando existir, caso contrário, direto ao departamento ou sua secretaria municipal ou órgão da administração indireta vinculado.

**IV – SERVIÇOS:** representadas por unidades físicas, executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da divisão que integram, subordinando-se diretamente a esta, quando existir, caso contrário, direto à coordenadoria ou departamento ou ainda sua secretaria municipal ou no órgão da administração indireta vinculado.

## **CAPÍTULO V FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

### **SEÇÃO I FUNÇÕES COMUNS AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 19)** – São competências de todas as Secretarias Municipais:

**I** – Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

**II** – Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

**III** – Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

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

**V** – Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo. Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;

**VI** – Representar o Prefeito Municipal junto aos órgãos sob sua subordinação;

**VII** – Dar posse aos seus subordinados;

**VIII** – Referendar as leis, decretos e portarias municipais, quando pertinentes a sua Secretaria;

**IX** – Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos órgãos sob sua direção;

**X** – Avaliar em conjunto com os Diretores de Departamento e, quando não houver, com os Diretores de Coordenadorias, o desenvolvimento de trabalhos qualitativos e quantitativos;

**XI** – Informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da secretaria; e

**XII** – Analisar e assinar todas as requisições de compras e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria.

## **CAPÍTULO VI DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

### **SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

**Art. 20)** – O Gabinete do Prefeito Municipal é composto das seguintes unidades administrativas:

0 – Gabinete do Prefeito

0.0 – Gabinete da Chefia

0.1 – Departamento de Ouvidoria, Auditoria e Corregedoria

0.1.1 – Coordenadoria de Auditoria e Corregedoria

0.1.1.1 – Divisão de Ouvidoria e Relações Públicas

0.0.0.1 – Divisão de Administração do Arquivo Público Municipal

0.2 – Fundo Social de Solidariedade

**§ 1º.)** – O Fundo de Solidariedade é órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito.

**§ 2º.)** – São entes com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa, vinculados ao Gabinete do Prefeito:

**a)** Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente do Município de Araras - SAEMA

- b) Serviço Municipal de Transportes Coletivos de Araras - SMTCA
- c) Empresa Municipal de Habitação de Araras - EMHABA
- d) Serviço de Previdência Social do Município de Araras - ARAPREV

**Art. 21)** – Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete assistir diretamente o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos munícipes e o seu encaminhamento, bem como promover a coleta, guarda e preservação de documentos e objetos que compõem a memória e o acervo administrativo, histórico e artístico do município.

## **SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO E DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**Art. 22)** – A Secretaria Municipal do Governo e das Relações Institucionais é composta das seguintes unidades administrativas:

- 1 – Gabinete do Secretário
  - 1.0.1 – Coordenadoria de Relações Institucionais
    - 1.0.0.1 – Divisão de Cerimonial

**Parágrafo único** – São órgãos vinculados à Secretaria Municipal do Governo e das Relações Institucionais:

- a) Junta de Alistamento Militar;
- b) Tiro de Guerra;
- c) Corpo de Bombeiros;
- d) Posto Regional do Trabalho; e
- e) IBGE.

**Art. 23)** – À Secretária Municipal de Governo e das Relações Institucionais compete auxiliar o Prefeito Municipal na coordenação da ação das secretarias e demais órgãos internos e nas suas relações com munícipes, autoridades, entidades públicas, privadas e civis em geral, e assessorá-lo quanto à preparação de despachos, decisões, atos administrativos e correspondências expedidas.

## **SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Art. 24)** – A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é composta das seguintes unidades administrativas:

- 2 – Gabinete do Secretário:
  - 2.1 – Departamento de Comunicações
  - 2.2 – Departamento de Procuradoria Geral
    - 2.2.1 – Coordenadoria de Processos e Sindicâncias
  - 2.0.1 – Coordenadoria de Consultoria Jurídica
  - 2.0.2 – Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor

**Parágrafo único** – A Comissão de Ética (CE) é órgão vinculado à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

**Art. 25)** – À Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos compete representar o município em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os tabelionatos, incumbindo-se da formulação de atos administrativos e de pareceres jurídicos ao Prefeito Municipal e demais autoridades da administração pública, e ainda agir no contencioso administrativo e judiciário.

#### **SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E INSTITUCIONAL**

**Art. 26)** – A Secretaria Municipal de Comunicação Social e Institucional é composta das seguintes unidades administrativas:

3 - Gabinete do Secretário:

3.1 - Departamento de Imprensa

3.1.0.1 – Divisão de Mídia Falada, Escrita e Televisada

3.1.0.2 – Divisão de Mídia Informatizada

3.1.0.3 – Divisão de Som e Imagem

**Art. 27)** – À Secretaria Municipal de Comunicação Social e Institucional incumbe assessorar o Prefeito em seu relacionamento com a imprensa; preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais com caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não permitindo que constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

**§ 1º)** – Incumbe, também, interligar os órgãos da administração direta e esta com a indireta, informando sobre as obras e serviços públicos sempre com o objetivo de esclarecer e aprimorar o trabalho dos órgãos públicos.

**§ 2º)** – O município manterá, sob a coordenação desta secretaria, um sítio na *internet* atualizado diariamente, onde constarão as atividades do Prefeito, Vice-Prefeito e seus auxiliares, bem como todas as contas públicas, em direta conexão com a execução das receitas e despesas, por meio da execução da programação orçamentária, além das obras e serviços públicos que estiverem sendo desenvolvidos pela administração municipal e outras informações de caráter obrigatório.

#### **SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E MOBILIDADE**

**Art. 28)** – À Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Mobilidade é composta das seguintes unidades administrativas:

4 - Gabinete do Secretário

4.1 – Departamento de Planejamento, Projetos e Plano Diretor de Desenvolvimento

4.1.1 – Coordenadoria de Projetos

4.2 – Departamento de Gestão e Orçamento

4.2.1 – Coordenadoria de Regionalização de Bairros e Gestão Participativa



- 4.2.0.1 – Divisão de Modernização da Gestão e Novos Projetos
- 4.0.2 – Coordenadoria de Mobilidade

**Parágrafo único** – São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Mobilidade:

- a) COMDA – Conselho Municipal de Desenvolvimento de Araras;
- b) GIA - Grupo Interdisciplinar de Análise

**Art. 29)** – A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Mobilidade é o órgão encarregado de criar, planejar e coordenar a implantação dos projetos que orientarão o desenvolvimento sustentável do município em todas as áreas, promovendo a organização e integração das políticas públicas provenientes do Gabinete, com as comunidades urbanas e rurais, por meio da discussão democrática e da definição participativa dos investimentos orçamentários próprios ou governamentais

## **SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**Art. 30)** – A Secretaria Municipal da Fazenda é composta das seguintes unidades administrativas:

- 5 - Gabinete do Secretário
- 5.1- Departamento de Contabilidade e Orçamento
- 5.1.1 – Coordenadoria de Contabilidade
- 5.1.1.1 – Divisão de Prestação de Contas
- 5.1.1.2- Divisão de Patrimônio
- 5.0.1.3 – Divisão de Tesouraria
- 5.0.1 – Coordenadoria de Fiscalização Tributária
- 5.0.1.1 – Divisão de Fiscalização Tributária
- 5.0.1.2 – Divisão de Auditoria Fiscal
- 5.0.2 – Coordenadoria de Tributação e Controle
- 5.0.2.1 – Divisão de Tributação
- 5.0.3 – Coordenadoria da Dívida Ativa

**Art. 31)** – À Secretaria Municipal da Fazenda compete o processamento das atividades contábeis, econômicas e financeiras, impondo diretrizes e controles na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos. E exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária incluídos os procedimentos da dívida ativa.

## **SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 32)** – A Secretaria Municipal da Administração é composta das seguintes unidades administrativas:

- 6 – Gabinete do Secretário
- 6.0.1 – Coordenadoria de Transportes Internos e Manutenção
- 6.0.1.1 – Divisão de Oficinas e Manutenção
- 6.0.2 – Coordenadoria de Compras
- 6.0.2.1 – Divisão de Compras e Licitação

- 6.0.2.1.1 – Serviço de Processo de Compras
- 6.0.2.2 – Divisão de Cadastro de Fornecedores, Editais e Contratos
- 6.0.2.3 – Divisão de Almoxarifado
- 6.0.2.3.1 – Serviço de Provisão, Recebimento e Expedição
- 6.0.3 – Coordenadoria de Recursos Humanos
- 6.0.3.1 – Divisão de Expediente e Protocolo de Pessoal
- 6.0.3.2 – Divisão de Recrutamento e Seleção
- 6.0.3.3 – Divisão de Folha de Pagamento e Encargos Sociais
- 6.0.3.3.1 – Serviço de Controle e Registro de Ponto
- 6.0.0.1 – Divisão de Expediente e Serviços Gerais
- 6.0.0.2 – Divisão de Protocolo e Arquivo
- 6.0.0.2.1 – Serviço de Arquivo Geral
- 6.0.0.0.1 – Serviço de Gráfica

**Parágrafo único** – São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Administração:

- a) Comissão Municipal de Licitações
- b) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)
- c) Conselho Municipal de Política de Administração, Avaliação e Remuneração de Pessoal
- d) Escola Municipal de Administração Pública

**Art. 33)** – À Secretaria Municipal da Administração compete exercer as atividades ligadas à Administração em Geral, à política de pessoal, expediente e encargos gerais, compras, almoxarifado, transportes internos e manutenção, gráfica, informatização e modernização administrativa.

## **SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA**

**Art. 34)** – À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda é composta das seguintes unidades administrativas:

- 7 – Gabinete do Secretário
- 7.0.1 – Coordenadoria de Fomento à Indústria, Comércio, Serviços, Agro-Negócio e Turismo
- 7.0.1.1 – Divisão de Controle Administrativo e Contratos
- 7.0.1.2 – Divisão de Geração de Emprego e Renda
- 7.1 - Departamento de Programas Governamentais Específicos

**§ 1º)** – São entes com personalidade jurídica própria, vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda:

- a) Banco do Povo
- b) PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador

**§ 2º)** – São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda:

- a) PRODEIA – Programa de Desenvolvimento Integrado de Araras;
- b) Conselho Municipal do Turismo.

**Art. 35)** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, é o órgão encarregado de executar e orientar os projetos e programas de suporte aos setores da indústria, comércio, serviços, agro-negócio e do turismo, estimulando e coordenando as ações empresariais, visando o fortalecimento do seu relacionamento institucional e com o mercado interno e externo, inclusive com o fomento de parcerias com ênfase ao associativismo e ao empreendedorismo dos empresários locais, desenvolvimento da produtividade e do lucro.

**§ 1º)** – Compete-lhe, ainda, criar condições para implantação de novas unidades empresariais, por meio da desburocratização e incentivos fiscais, gerando melhores oportunidades de empregos formais, renda, e estágios profissionais práticos; e melhorar a qualificação da mão-de-obra local.

**§ 2º)** – Incumbe-lhe, inclusive, concluir os distritos industriais já implantados, além de criar e implantar novos distritos, observando todos os setores de produção.

## **SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS E RURAIS**

**Art. 36)** – A Secretaria Municipal de Serviços Públicos Urbanos e Rurais é composta das seguintes unidades administrativas:

- 8 – Gabinete do Secretário
- 8.1 – Departamento de Serviços Públicos Urbanos
  - 8.1.0.1- Divisão de Canil, Alojamento e Apreensão de Animais
  - 8.1.0.2 – Divisão de Cemitério e Velório
  - 8.1.0.3 – Divisão de Limpeza Pública
    - 8.1.1.0.1 – Serviço de Coleta de Resíduos Sólidos
    - 8.1.1.0.2 – Serviço da Usina de Reciclagem e Destinação de Resíduos Sólidos
    - 8.1.1.0.3 – Serviço de Limpeza e Manutenção de Terrenos Públicos e Privados
- 8.2 – Departamento de Administração de Praças, Parques e Jardins
  - 8.2.0.1 – Divisão de Manutenção e Limpeza de Praças, Parques e Jardins
- 8.0.1 – Coordenadoria de Agricultura e Abastecimento
  - 8.0.1.1 – Divisão de Assistência e Fiscalização Veterinária
  - 8.0.2 – Coordenadoria de Serviços Rurais

**Parágrafo único** – A Comissão de Gestão das Feiras Livres é órgão vinculado à Secretaria Municipal de Serviços Públicos Urbanos e Rurais.

**Art. 37)** – À Secretaria Municipal de Serviços Públicos Urbanos e Rurais compete a limpeza da cidade quanto à varrição, capinação, remoção de entulhos, coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos; ajardinamento, paisagismo, limpeza, conservação e administração de praças, parques, jardins e cemitério municipal, incumbindo-se da execução dos serviços de funerária e velório; e a manutenção das vias, próprios e logradouros públicos

rurais, bem com a realização de serviços autorizados por lei às pequenas e médias propriedades rurais.

## **SEÇÃO X**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS**

**Art. 38)** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas, é composta das seguintes unidades administrativas:

- 9. Gabinete do Secretário
- 9.1 – Departamento de Urbanismo e Posturas
  - 9.1.0.1 – Divisão de Habite-se, Aceite e Cadastro Técnico
  - 9.1.0.2 – Divisão de Fiscalização Urbana
- 9.2 – Departamento de Obras Públicas
  - 9.2.0.1 – Divisão de Reforma e Manutenção de Prédios e Logradouros
  - 9.2.0.2 – Divisão de Manutenção Elétrica
  - 9.2.0.3 – Divisão de Pavimentação e Manutenção de Vias Públicas
- 9.0.1 – Coordenadoria de Projetos e Orçamentos
  - 9.0.0.1 – Divisão de Implantação e Manutenção de Sinalização de Trânsito.

**Art. 39)** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas, é o órgão incumbido de fazer cumprir e respeitar, orientando, licenciando, fiscalizando e liberando, segundo as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, a ocupação e uso do solo urbano, bem como, manter atualizado os dados de interesse ao planejamento integrado e de apoio à política tributária municipal exercendo fiscalização quanto ao cumprimento e respeito às posturas municipais. Importa-lhe, ainda, a execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras públicas e pavimentação asfáltica, manutenção das vias, próprios, logradouros públicos, urbanos e a implantação e conservação da sinalização de trânsito.

## **SEÇÃO XI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 40)** – A Secretaria Municipal de Educação é composta das seguintes unidades administrativas:

- 10 – Gabinete do Secretário
- 10.0.1 – Coordenadoria Administrativa e Contábil
- 10.0.2 – Coordenadoria de Suprimentos e Almoxarifado
  - 10.0.2.1 – Divisão de Transportes Internos e Distribuição
  - 10.0.0.1 – Divisão da Central de Alimentação Escolar
    - 10.0.0.1.1 – Serviço de Elaboração e Distribuição de Alimentos
    - 10.0.0.2 – Divisão de Conservação de Próprios Públicos Escolares
    - 10.0.0.3 – Divisão de Transporte Escolar
- 10.1. – Departamento de Ensino
  - 10.1.1 – Coordenadoria de Ensino Infantil
  - 10.1.2 – Coordenadoria de Ensino Fundamental
  - 10.1.3 – Coordenadoria de Educação Especial
    - 10.1.0.1 – Divisão de Educação de Jovens e Adultos

10.1.4 – Coordenadoria de Formação Continuada e Aperfeiçoamento Técnico

10.2.0.2 – Divisão de Atividades Complementares e Reforço Escolar

**§ 1º)** – São unidades escolares, as creches, pré-escolas, escolas de ensino fundamental e educação especial.

**§ 2º)** – São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Educação:  
a) Conselho Municipal do Fundo Nacional de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico ( FUNDEB);

b) Conselho Municipal de Educação (CME);

c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE);

d) Conselho Municipal Tripartite de Avaliação de Resultados do Ensino.

**Art. 41)** – A Secretaria Municipal de Educação proverá e executará todas as ações educacionais do município, elaborando diretrizes e aplicando projetos e programas pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento do educando, com a sua capacitação para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho, submetida a critérios de avaliação prévia e de metas preestabelecidas de resultados, a serem aferidos pela municipalidade, respeitadas as diferenças regionais.

## **SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL**

**Art. 42)** –A Secretaria Municipal de Ação e Inclusão Social é composta das seguintes unidades administrativas:

11 – Gabinete do Secretário

11.1 – Departamento de Promoção e Inclusão Social

11.1.0.1 – Divisão de Orientação Social ao Cidadão

11.1.0.2 – Divisão de Atendimento e Encaminhamento de Casos

11.1.0.3 – Divisão de Implantação e Gestão de Projetos Sociais

11.1.0.3.1 – Serviço de Qualificação Sócio-Profissional

11.1.0.3.2 – Serviço de Apoio Operacional a Entidades Sociais

11.1.0.4 – Divisão de Aviamento de Medicamentos de Uso

Contínuo

11.1.1 – Coordenadoria de Programas e Eventos Sociais Especiais

11.2 – Departamento de Projetos e Programas Governamentais

**Parágrafo único** – São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Ação e Inclusão Social:

a) Fundo Municipal de Assistência Social;

b) Conselho Municipal do Idoso;

c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (COMDICAR);

d) Conselho Municipal de Promoção e Integração das Pessoas Portadoras de Deficiências;

e) Conselho Municipal da Mulher;

f) Conselho Municipal de Assistência Social;

g) Conselho Municipal de Segurança e Nutrição Alimentar;

- h) Conselho Tutelar;
- i) Conselho Municipal de Entorpecentes.

**Art. 43)** – A Secretaria Municipal de Ação e Inclusão Social elaborará e executará as políticas relativas à assistência, promoção e inclusão cidadã da população excluída, promovendo levantamento, cadastramento único e integrado, orientação e acompanhamento das pessoas e das famílias em situação de instabilidade, de modo que a sua ação promocional seja dirigida ao bem estar da criança, do adolescente, do adulto e da melhor idade, promovendo atividades e programas diversos, inclusive de iniciação ao trabalho com vista à autonomia social que se quer possibilitar.

### **SEÇÃO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**Art. 44)** – A Secretaria Municipal da Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

- 12 – Gabinete do Secretário
- 12.1 – Departamento Administrativo e Contábil
  - 12.1.1 – Coordenadoria de Suprimentos, Medicamentos e Exames
  - 12.1.2 – Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde
    - 12.1.2.1 – Divisão da Unidade de Auditoria e Controle (UAC)
      - 12.1.0.1 - Divisão de Pessoal
      - 12.1.0.2 - Divisão de Transportes de Pacientes
  - 12.2 – Departamento Clínico
    - 12.2.1 – Coordenadoria Geral de Enfermagem
    - 12.2.2 – Coordenadoria de PSF, UBS e PAM
    - 12.2.3 – Coordenadoria de Especialidades Médicas, Exames Complementares e Métodos Diagnósticos
      - 12.2.3.1 – Divisão de Saúde da Mulher
      - 12.2.3.2 – Divisão de DST e AIDS
      - 12.2.3.3 – Divisão da Saúde Mental e Reabilitação
      - 12.2.3.4 – Divisão de Saúde do Trabalhador
      - 12.2.5 – Coordenadoria de Urgência e Emergência
      - 12.2.6 – Coordenadoria de Odontologia
      - 12.2.7 – Coordenadoria de Vigilância em Saúde
        - 12.2.7.1 – Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
        - 12.2.7.2 – Divisão de Controle de Vetores
        - 12.2.7.3 – Divisão de Zoonoses
      - 12.2.8 – Coordenadoria de Assistência Domiciliar
    - 12.3 – Unidade do Hospital Municipal

**Parágrafo único** – O Conselho Municipal de Saúde (CMS) é órgão vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 45)** – A Secretaria Municipal da Saúde assessorará o Prefeito Municipal, seguindo as diretrizes nacionais e locais de saúde pública, executando projetos e programas de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública, e envidando esforços na ação preventiva e de promoção da saúde assim como otimizando o funcionamento da estrutura existente, de modo a aprimorar o atendimento em geral, respeitados os pressupostos da universalização, qualidade e equidade.

**SEÇÃO XIV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E ATIVIDADES**  
**MOTORAS**

**Art. 46)** – A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Atividades Motoras, é composta das seguintes unidades administrativas:

- 13 – Gabinete do Secretário
- 13.0.0.0 1 – Serviço de Administração de Equipamentos Públicos Esportivos
- 13.1 – Departamento de Esportes, Lazer e Atividades Motoras
- 13.1.0.0.1 – Serviço de Esporte Amador, Esporte de Base e de Competição
- 13.1.0.0.2 – Serviço de Lazer e Atividades Motoras

**Art. 47)** – A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Atividades Motoras incumbir-se-á da definição, implantação e execução das atividades esportivas, de lazer e motoras, envolvendo todas as faixas etárias, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis que se quer alcançar, com ênfase de investimentos no esporte de base e amador e, mediante resultados, de progressão para o esporte de competição.

**§ 1º)** – A execução das suas atribuições deverá ser norteada pelo uso democrático das instalações públicas esportivas e acesso equitativo a bens e serviços da municipalidade, vedada qualquer discriminação.

**§ 2º)** – Na execução de seus projetos, a secretaria deverá promover integração com as entidades de ensino locais e associações desportivas privadas, bem como buscar, tanto quanto possível, parcerias financeiras por meio dos instrumentos legais existentes, inclusive de incentivo ao esporte.

**SEÇÃO XV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO CULTURAL E CIDADANIA**

**Art. 48)** – A Secretaria Municipal da Ação Cultural e Cidadania, é composta das seguintes unidades administrativas:

- 14 – Gabinete do Secretário
- 14.0.1 – Coordenadoria de Projetos e Eventos Culturais
- 14.0.0.0.1 – Serviço de Bibliotecas
- 14.0.0.0.3 – Serviço de Administração da Casa da Cultura
- 14.0.0.0.3 – Serviço de Administração do Centro Cultural

**Art. 49)** – A Secretaria Municipal da Ação Cultural e Cidadania é o órgão de definição e execução dos projetos de fomento a todas as atividades sócio-culturais, auxiliando e integrando as entidades públicas e civis ao calendário municipal de eventos, e provendo programas de inclusão cultural, principalmente nos próprios bairros onde existentes as demandas, dialogando com os movimentos culturais e fortalecendo-os desenvolvendo pois, identidades comunitárias de expressão cultural.

**Art. 50)** – No desempenho de suas atribuições, compete-lhe ainda garantir que todos tenham acesso aos locais públicos de expressão cultural, vedados os investimentos de receitas públicas em espaços e acessos restritos.

**Art. 51)** – Compete-lhe, inclusive, prover e administrar os espaços públicos culturais.

**Parágrafo único** – São órgãos integrantes da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Cidadania:

- a) Conselho Municipal de Cultura;
- b) Conselho Municipal do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural-COMPHAC.

## **SEÇÃO XVI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL**

**Art. 52)** – A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil é composta das seguintes unidades administrativas:

- 15 – Gabinete do Secretário
- 15.0.0.1 – Divisão da Defesa Civil
- 15.0.0.0.1 – Serviço Administrativo
- 15.0.1 – Coordenadoria de Corregedoria Disciplinar
- 15.0.0.2 – Divisão do Centro de Controle Operacional Municipal (C-COM)
- 15.1 – Departamento da Guarda Municipal
- 15.1.0.1 – Divisão Técnico-operacional
- 15.1.0.2 – Divisão da Guarda Municipal Rural
- 15.2 – Departamento da Vigilância Patrimonial
- 15.3 – Departamento Municipal de Trânsito

**Parágrafo único** – São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil:

- a) Comissão Municipal de Defesa Civil;
- b) Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito (JARI);

**Art. 53)** – À Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil compete administrar e garantir a defesa do patrimônio público em geral, compreendendo os bens, prédios, logradouros e, em caráter complementar, mediante convênio colaborar com as polícias, assegurando a integridade das pessoas e de seu patrimônio.

**Art. 54)** – A defesa dos bens, prédios e logradouros será feita pela Guarda Municipal, utilizando-se sempre que adequado, o órgão de Vigilância Patrimonial.

**Art. 55)** – Esta secretaria executará, ainda, a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do município e coordenará o Sistema Municipal de Defesa Civil, criado pelo Decreto nº. 3.305, de 15 de março de 1989, ouvidos os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde competentes.



**Art. 56)** – Esta secretaria organizará e operacionalizará o C.COM, Centro de Controles Operacionais Municipais, que, de ordem estratégica, integrará as forças de segurança, trânsito, defesa civil e atendimentos emergenciais, racionalizando e melhorando o atendimento à população.

## **CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

### **SEÇÃO I DA EMPRESA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE ARARAS**

**Art. 57)** – A Empresa Municipal de Habitação de Araras é entidade da administração indireta com personalidade jurídica própria, composta das seguintes unidades administrativas:

- 1 – Gabinete do Presidente
- 1.1 – Departamento de Habitação de Interesse Social
- 1.0.1 – Divisão de Assuntos Jurídicos e Contratos Habitacionais

**Art. 58)** – A Empresa Municipal de Habitação de Araras (EMHABA), permanece com as atribuições e finalidades estipuladas pela Lei Municipal nº. 1.311, de 13 de novembro de 1979 e suas regulamentações.

### **SEÇÃO II DO SERVIÇO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE ARARAS – SAEMA**

**Art. 59)** – O Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente do Município de Araras é composto das seguintes unidades administrativas:

- 2– Gabinete do Presidente
- 2.0.1 – Coordenadoria Administrativa
- 2.0.1.0.1 – Serviço de Expediente e Arquivo
- 2.0.1.1 – Divisão de Comunicações e Assuntos Jurídicos
- 2.0.1.2 – Divisão de Recursos Humanos
- 2.1.1.3 – Divisão de Compras, Licitações e Almoxarifado
- 2.1.1.3.1 – Serviço de Almoxarifado
- 2.0.2 – Coordenadoria de Finanças
- 2.0.2.1 – Divisão de Contabilidade e Tesouraria
- 2.0.2.2 – Divisão de Lançamentos, Contas e Controles
- 2.0.2.3 – Divisão de Dívida Ativa e Atendimento ao Público
- 2.1 – Departamento de Água e Esgoto
- 2.1.1 – Coordenadoria de Projetos e Cadastro de Redes
- 2.1.2 – Coordenadoria Operacional de Captação, Tratamento e Distribuição de Água
- 2.1.2.2 – Divisão de Produção de Água
- 2.1.2.3 – Divisão de Hidrometria
- 2.1.0.0.1 – Serviço de Águas Pluviais e Recuperação de Vias
- 2.1.3 – Coordenadoria Operacional de Coleta e Tratamento de Esgoto
- 2.1.3.1 – Divisão de Rede de Esgoto
- 2.1.3.2 – Divisão de Coleta e Tratamento de Esgoto
- 2.2 – Departamento de Meio Ambiente
- 2.2.0.1 – Divisão de Saneamento Ambiental

2.2.0.1.1 – Serviço de Viveiro de Mudas e Reflorestamento

2.2.0.1.2 – Serviço de Educação Ecológica

**Parágrafo único** – São órgãos vinculados ao Gabinete do Presidente Executivo do Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Araras:

- a) Conselho Deliberativo do SAEMA;
- b) Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMDEMA;
- c) Comissão de Licitação;
- d) Comissão de Ética; e
- e) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

**Art. 60)** – O Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras (SAEMA), pessoa jurídica de direito público interno, vinculado ao gabinete do prefeito, criado pela Lei Municipal nº 937, de 4 de agosto de 1.971, e suas alterações posteriores, é responsável pela captação, tratamento e distribuição de água; captação, tratamento e disposição final dos efluentes domésticos.

**Art. 61)** – O Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras (SAEMA), passará também a desenvolver as atribuições relativas ao saneamento ambiental em todo o âmbito municipal.

**Art. 62)** – Em cumprimento de suas atribuições legais, o Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras, passará a denominar-se Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente de Araras, preservando-se a sua sigla de denominação (SAEMA) e inalteradas as disposições da lei municipal nº. 937, de 4 de agosto de 1971 e suas alterações.

### **SEÇÃO III**

#### **DO SERVIÇO MUNICIPAL DE TRANSPORTES COLETIVOS DE ARARAS (SMTCA)**

**Art. 63)** – O Serviço Municipal de Transportes Coletivos de Araras (SMTCA) é composto das seguintes unidades administrativas:

- 3 – Gabinete do Presidente
- 3.0.1 – Coordenadoria Administrativa e Financeira
  - 3.0.1.1 – Divisão de Recursos Humanos
  - 3.0.1.2 – Divisão de Compras, Licitações e Almoxarifado
  - 3.0.1.3 – Divisão de Comunicação e Assuntos Jurídicos
  - 3.0.1.4 – Divisão de Contabilidade e Finanças
  - 3.0.1.5 – Divisão de Tesouraria
- 3.0.2 – Coordenadoria de Tráfego e Operações
- 3.1 – Departamento de Oficinas e Manutenção de Veículos
- 3.0.3 – Coordenadoria de Ouvidoria

**Parágrafo único** – São órgãos vinculados ao Serviço Municipal de Transportes Coletivos de Araras:

- a) Conselho Deliberativo;
- b) Comissão de Licitação;
- c) Comissão de Ética; e
- d) Comissão de Prevenção de Acidentes (CIPA)

**Art. 64)** – O Serviço Municipal de Transportes Coletivos de Araras (SMTCA), é o órgão da administração indireta destinado a promover a execução de estudos e medidas que objetivem a exploração, coordenação, controle e operacionalização dos sistemas de transportes coletivos urbano do município de Araras, conforme lei municipal nº. 1.566, de 1º de outubro de 1984 e suas alterações.

## **CAPÍTULO VII DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 65)** – O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa das Secretarias Municipais, Departamentos, Coordenadorias, Divisões e Serviços, e dos demais Órgãos subordinados ao Prefeito Municipal.

**Art. 66)** – Fica criado o Conselho de Controle Interno da Prefeitura Municipal como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

**§ 1º.)** – O Conselho de Controle Interno da Prefeitura Municipal é composto pelos seguintes membros, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo:

- a)** 01 (um) Presidente;
- b)** 01 (um) Secretário; e
- c)** 03 (três) Conselheiros.

**§ 2º.)** – As atividades previstas neste artigo serão atribuídas a pessoas capacitadas, detentoras de título universitário e conhecimentos específicos.

**Art. 67)** – O Conselho de Controle Interno da Prefeitura Municipal, sem prejuízo das atribuições constitucionais e organizacionais da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições:

**I** – Diligenciar pelo cumprimento das normas contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado, referentes ao encaminhamento dos processos licitatórios, cumprimento dos convênios e suas respectivas prestações de contas anuais;

**II** – Manter registro sobre a composição e atuação da Comissão de Licitação, fiscalizando os seus atos através dos processos de licitação;

**III** – Fiscalizar a preservação do Patrimônio Público e diligenciar o cumprimento do relatório anual a ser enviado à Câmara Municipal (art. 45, par. único, da Lei Complementar 101/2000);

**IV** – Promover a transparência da Gestão Fiscal, dando ampla divulgação dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, bem como das prestações de contas e respectivo parecer prévio, e ainda do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal, em suas versões simplificadas (art. 48, da Lei Complementar 101/2000);

**V** – Fiscalizar a Escrituração e Consolidação das Contas, segundo as normas de contabilidade pública e as exigências enumeradas nos arts. 50 e 51, da Lei Complementar 101/2000 e diligenciar quanto ao encaminhamento dessas contas ao Poder Executivo da União, até o dia trinta de abril de cada ano;

**VI** – Diligenciar e fiscalizar a elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária a que se refere o art. 165, § 3º, da Constituição Federal, dando-lhe publicação até o trigésimo dia após o encerramento de cada bimestre;

**VII** – Diligenciar e fiscalizar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal, ao final de cada quadrimestre, tudo em conformidade com as exigências expendidas no art. 55, da Lei Complementar 101/2000;

**VIII** – Diligenciar e encaminhar as Prestações de Contas Anuais à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, dando ampla divulgação da apreciação das contas, julgadas ou tomadas (arts. 56 a 58, da Lei Complementar 101/2000);

**IX** – Providenciar a remessa mensal ao Tribunal de Contas do Estado, até o dia 15 de cada mês, de cópia de todos os relatórios e pareceres exarados no mês antecedente, em cumprimento às obrigações dispostas no art. 35, da Constituição Estadual, ou comunicar a não ocorrência; e

**X** – Em ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no art. 37, da Constituição Federal, comunicar o Tribunal de Contas do Estado, em relatório e parecer explicativos.

## **TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.**

**Art. 68)** – Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão, visando atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, porém vedado o aumento de despesas.

**Art. 69)** – Esta Lei será regulamentada por Decreto do Executivo que instituirá o competente Regimento Interno, no qual serão definidas as atribuições dos departamentos, coordenadorias, divisões e serviços, mantendo-se o atual Regimento Interno, até a edição do novo.

**Art. 70)** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 1 de janeiro de 2009.

**Art. 71)** – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 3.775 de 28 de julho de 2005 e suas alterações.

**PEDRO ELISEU FILHO  
Prefeito Municipal**

**JOSÉ LUIZ CORTE  
Secretária Municipal dos Negócios Jurídicos**

Publicada e registrada no Serviço de Comunicações – Solar Benedita Nogueira da Prefeitura Municipal de Araras, aos (7) dias do mês de janeiro do ano de dois mil nove.