

LEI Nº 2156/2006, DE 22 DE AGOSTO DE 2006.

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Catiguá, e dá outras providências”

VERA LUCIA DE AZEVEDO VALLEJO, Prefeita Municipal de Catiguá, Comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Catiguá, **APROVOU** na sessão ordinária realizada no dia 21 de agosto de 2006, conforme autógrafa nº 034/2006, de 22 de agosto de 2006, e ela **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

TÍTULO I - DA INTEGRAÇÃO DA ESTRUTURA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Catiguá e estabelece as condições para atender e dar eficiência e eficácia à administração pública municipal.

Art. 2º. A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

Parágrafo único: Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os diretores municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal direta.

TÍTULO II - DOS OBJETIVOS

Art. 3º. Constitui objetivo principal da estrutura organizacional contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade e do atendimento a sua finalidade última, o interesse público.

Art. 4º. Para alcançar o objetivo do artigo anterior, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;

II – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

III – evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicas superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;

IV – tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente a atuação da Administração;

VI – elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII – atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

Art. 5º. Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados principalmente, através:

I – Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;

II – Programa de Governo Municipal;

III – Plano Plurianual de Investimentos;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Lei Orçamentária Anual.

TÍTULO III - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º. As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – descentralização;

IV – delegação de competências;

V – controle; e,

VI – racionalização.

Art. 7º. O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal é um sistema integrado que visa a promoção do desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 8º. As atividades da Administração Municipal e, especialmente à execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

Art. 9º. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 10. A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

Art. 11. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

Art. 12. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

I – o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;

II – o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelos Departamentos Municipais de Administração e de Contabilidade e Finanças.

Art. 13. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I – repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II – livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III – supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos.

Art. 14. Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhores aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA

Art. 15. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Catiguá, ao que se refere a administração direta, passa a ser formada pelas seguintes categorias:

I – Gabinete;

II – Assessorias;

III – Diretoria;

IV – Departamentos;

V – Setores.

§ 1º - Os incisos II, III e IV estão ligados em grau de subordinação ao Gabinete.

§ 2º - Os Departamentos relativos a atividade-meio da administração são subordinados diretos da Diretoria a que pertencem e supletivamente ao Gabinete.

§ 3º - Os Setores a que se refere o inciso V, está subordinado aos Departamentos pertinentes e supletivamente a Diretoria a que pertencerem e ao Gabinete.

Art. 16. A Prefeitura passa a ter a seguinte estrutura administrativa, dentro do grau de subordinação do artigo 1º.

Item	DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO
A	Gabinete
B	Assessoria Jurídica
1	Diretoria de Planejamento e Serviços Administrativo
1,1,1	Secretaria Administrativa
1,1,2	Setor de Serviços Administrativos
1,1,3	Setor de Patrimônio e Almoxarifado
1,1,4	Setor de Informática
1,1,5	Setor de Trânsito
1,1,6	Setor de Desenvolvimento Ambiental
1,2	Departamento de Compras
1,3	Departamento de Recursos Humanos
1,4	Departamento de Finanças
1,5	Departamento de Tributação e Fiscalização
2	Departamento de Educação
2,1	Setor de Desenvolvimento de Projetos Educacionais
2,2	Setor de Transporte de Alunos
2,3	Setor de Alimentação Escolar
3	Departamento de Cultura
3,1	Biblioteca Municipal
4	Departamento de Saúde
4,1	Setor de Especialidades Médicas, Fisioterápicas e Fonoaudiológicas
4,2	Setor de Enfermagem
4,3	Setor Odontológico
4,4	Setor de Vigilância Sanitária e Controle Epidemiológico
4,5	Setor de Transporte da Saúde
5	Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social
5,1	Setor de Desenvolvimento de Projetos Sociais
5,2	Setor de Serviço Social
6	Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Social
7	Departamento de Serviços Urbanos
7,1	Setor de Conservação e Manutenção
7,2	Setor de Manutenção do Velório Municipal
8,1	Setor de Esporte e Lazer

§ 1º - A Assessoria de Gabinete, Assessoria Jurídica e a Diretoria de Planejamento e Serviços Administrativos estão ligados ao Gabinete.

§ 2º - A Secretaria Administrativa e os Departamentos a que se referem os itens 1.1.1, 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5, estão diretamente subordinados a Diretoria de Planejamento e Serviços Administrativos.

§ 3º - Os Departamentos a que se referem os itens 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e o Setor do item 9, estão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, não havendo hierarquia entre os respectivos

órgãos, tendo como função o gerenciamento de suas atividades individualmente em harmonia com os demais órgãos que compõem a Administração Pública do Município de Catiguá.

§ 4º - Os demais Setores estão subordinados diretamente aos Departamentos, dentro da área de sua competência.

§ 5º - Faz parte integrante desta lei o organograma ilustrativo da estrutura organizacional da Prefeitura.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

TÍTULO I - DO GABINETE

Art. 17. O Gabinete é a sede administrativa do Poder Executivo do Município de Catiguá, de onde o Prefeito Municipal expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinados na Constituição e regulamentadas na Lei Orgânica do Município de Catiguá.

Parágrafo único:- A Assessoria de Gabinete, Assessoria Jurídica são órgãos de orientação e pertencente ao Gabinete.

Seção I - Da Assessoria de Gabinete

Art. 18. A Assessoria de Gabinete tem como competência:

I - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;

II - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;

III - coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

IV - assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e promover a publicação dos atos oficiais;

V - assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

VI - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados as demais Diretorias Municipais e órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

VII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

VIII - assistir ao Prefeito Municipal em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;

IX - acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

X - prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal;

XI - organizar o cerimonial;

XII - coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;

XIII - coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da administração pública municipal e a publicação dos atos oficiais do Município;

XIV - gerenciar a Junta do Serviço Militar;

XV - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Seção II - Da Assessoria Jurídica

Art. 19. A Assessoria Jurídica tem como competência:

I - Representar o Município em qualquer foro ou instância, judicialmente e extrajudicialmente, observados os limites e deveres impostos pelo Estatuto dos Advogados do Brasil, e outras normas da Ordem dos Advogados do Brasil;

II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;

III - elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Diretores Municipais;

IV - elaborar atos administrativos, projetos de leis, mensagens, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;

V - propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;

VI - redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;

VII - propor ação civil pública;

VIII - proceder exclusivamente à cobrança judicial da dívida ativa;

IX - apreciar os atos técnicos-legislativos elaborados pela Administração Municipal;

X - editar súmulas de uniformização administrativa;

XI - elaborar pareceres normativos administrativos;

XII - fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;

XIII - receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;

XIV - elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;

XV - oferecer consultoria aos Diretores Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;

XVI - redigir, rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especiais, previamente definidas pelo Prefeito Municipal, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal ou pelos Diretores Municipais, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;

XVII - cooperar com o Estado na prestação de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos econômicos-financeiros do Município, na defesa do consumidor e dos direitos do homem e do cidadão;

XVIII - propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas a obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal; e,

XIX - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO II - DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 20. É de competência da Diretoria de Planejamento e Serviços Administrativos:

I - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

II - levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo os de pequena complexidade;

III - realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos Departamentos e Setores que estão dentro de sua pasta;

IV - gerenciar e coordenar a Secretaria Administrativa, o Departamento de Compras, o Departamento de Recursos Humanos, o Departamento de Finanças e o Departamento de Tributação e Fiscalização;

V - assessorar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e administrativos da Administração Pública Municipal Direta;

VI - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;

VII - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando a obtenção de eficiência no serviço público municipal;

VIII - promover os serviços necessários visando a segurança e a vigilância dos bens públicos municipais, sejam móveis ou imóveis;

IX - promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;

X - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;

XI - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais da Prefeitura Municipal;

XII - exercer outras atividades correlatas.

SECÃO I - DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 21. Compete à Secretaria Administrativa, que está diretamente ligada em grau de subordinação a Diretoria de Planejamento e Serviços Administrativos:

I - auxiliar o Diretor da Diretoria de Planejamento e Serviços Administrativos na elaboração de normas e métodos para melhoria dos serviços de competência desta pasta;

II - aplicar diretamente as deliberações e ordens do Diretor da Diretoria de Planejamento e Serviços Administrativos, que estiverem dentro de sua competência funcional e não sejam manifestamente ilegais;

III - realizar o gerenciamento, conforme determinações superiores, dos setores sob sua responsabilidade hierárquica;

IV - administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;

V - auxiliar na informatização e a modernização de todos os serviços municipais;

VI - gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna dos materiais;

VII - efetuar protocolo, arquivar documentos e realizar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I - Do Setor de Serviços Administrativos

Art. 22. Compete ao Setor de Serviços Administrativos, que está diretamente ligado em grau de subordinação a Secretaria Administrativa:

I - elaboração, correção ortográfica e revisão de leis;

II - sistematizar todo o arquivo do setor, através de índice e banco de dados que possibilitem a otimização da pesquisa sobre a legislação, normas, jurisprudência, documentação e quaisquer outros papéis de interesse do Departamento, das Diretorias e demais Setores;

III - manter atualizado, com o auxílio dos demais servidores do Departamento, Diretorias e Setores, os arquivos, bem como os bancos de dados relativos a estes;

IV - realizar leitura diária das publicações na imprensa oficial, selecionando as matérias atinentes à Administração Pública em geral, com o objetivo de manter atualizado os arquivos e banco de dados;

V - orientar a aplicação da legislação sobre pessoal, informando nos processos relativos ao assunto;

VI - iniciar, instruir e informar processos e elaborar os atos de tudo o que se refira a provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição, requisição, lotação, licenças, afastamentos, férias, benefícios, vantagens, exoneração e penalidades de servidores da Secretaria;

VII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico;

VIII - receber, organizar e classificar o material por tipo e ano, conforme Tabela de Temporalidade;

IX - proceder, se necessário, a higienização dos documentos recolhidos;

X - controlar o trâmite dos documentos;

XI - atender aos usuários internos, quando necessitarem de algum documento arquivado;

XII - analisar, selecionar e avaliar documentos;

XIII - colocar em caixa-arquivo, especificando o código de classificação, série documental, prazo de guarda e destinação final;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Subseção II - Do Setor de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 23. Compete ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado, que está diretamente ligado em grau de subordinação a Secretaria Administrativa:

I - distribuir material permanente, mobiliário e equipamento;

II - realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

III - assegurar e promover a execução da atividade de conservação, limpeza, manutenção e controle de bens móveis e imóveis;

IV - realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, equipamentos, mobiliário e semoventes, de acordo com a legislação vigente;

V - controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;

VI - realizar vistorias periódicas nos bens móveis, com vistas a sua manutenção e recuperação;

VII - emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais;

VIII - elaborar trimestralmente inventário de bens patrimoniais;

IX - zelar pela manutenção, limpeza e conservação de prédios e equipamentos;

X - levantar, junto aos demais órgãos da Administração Pública Municipal, as necessidades de aquisição de material de consumo, permanente e serviços.

XI - solicitar aquisição de gêneros e materiais e efetuar o seu controle e distribuição;

- XII - inspecionar o material adquirido face às especificações das compras;
- XIII - coordenar e supervisionar a classificação do material adquirido;
- XIV - atender e coordenar as requisições de materiais;
- XV - controlar os estoques de materiais, com vistas a prevenir faltas e excessos;
- XVI - promover inventários periódicos para verificar a existência física e financeira do material.
- XVII - coordenar a elaboração do Relatório "Movimentação de Almojarifado", para controle interno;
- XVIII - efetuar o controle e distribuição dos materiais;
- XIX - conferir o material adquirido face às especificações das compras;
- XX - receber, aceitar, armazenar, devidamente classificado e codificado o material adquirido, providenciando a digitação dos dados nos sistema instalado no Setor;
- XXI - elaborar o Relatório "Movimentação de Almojarifado", bem como analisando sua correção no sistema;
- XXII - zelar pelo saneamento do material;
- XXIII - efetuar o controle dos bens públicos municipais, através de reavaliações periódicas e emplacamento dos bens móveis;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

Subseção III – Do Setor de Informática

Art. 24. O Setor de Informática está diretamente ligada em grau de subordinação a Secretaria Administrativa, competindo-lhe:

- I - a execução da política de informática;
- II - planejamento, execução e controle das políticas e atividades de informática da Prefeitura Municipal de Catiguá, interagindo com todos os órgãos da estrutura para desenvolvimento e modernização dos sistemas de informática;
- III - promover o suporte técnico dos equipamentos de informática;
- IV - executar e controlar a manutenção dos equipamentos de informática;
- V - fornecer subsídios, quando solicitado, previamente autorizado pela Diretoria de Planejamento e Serviços Administrativos;
- VI - planejar, coordenar e executar as atividades de modernização, programação e informática;
- VII - analisar e testar os equipamentos de informática;
- VIII - prestar assessoramento aos usuários;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Subseção IV – Do Setor de Trânsito

Art. 25. Compete ao Setor de Trânsito, diretamente subordinado a Secretaria Administrativa, as seguintes atribuições:

- I - organizar o trânsito e as vias carroçáveis do município, cuidar da manutenção das ruas e avenidas;
- II - auxiliar os órgãos estaduais que visam a aplicação e regulamentação dos veículos automotores inscritos junto ao município;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- IV - planejar e regulamentar o trânsito de veículos e pedestres;

- viário;
- V - planejar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle
 - VI - elaborar o planejamento de trânsito;
 - VII - elaborar autorização e orientação para interferências nas vias públicas, que tenham reflexos no trânsito;
 - VIII - desenvolver o planejamento em harmonia com o Conselho Municipal de Trânsito;
 - IX - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;
 - X - estabelecer, mediante convênio firmado com as Polícias Civil e Militar e juntamente com o Comando da Polícia Militar, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento de trânsito;
 - XI - coordenar as atividades referentes a Defesa Civil do Município.
 - XII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção V – Do Setor de Desenvolvimento Ambiental

Art. 26. Ao Setor de Desenvolvimento Ambiental, que está diretamente subordinada a Secretaria Administrativa, compete-lhe as seguintes atribuições:

- I - elaboração de estudos para a definição da Política Municipal de Proteção Ambiental;
- II - fixação de formas de controle e de prevenção da poluição do meio ambiente;
- III - levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território municipal;
- IV - preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna novorizontina;
- V - articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental, pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Seção II – Do Departamento de Compras

Art. 27. O Departamento de Compras é parte integrante da Secretaria Administrativa, competindo o seguinte:

- I - levantar, junto aos demais órgãos que compõem a Administração Municipal as necessidades de material de consumo, permanente e serviços.
- II - efetuar pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender às necessidades da Administração Pública;
- III - controlar o Cadastro de Fornecedores e Arquivo de Catálogo e informativo de materiais em geral;
- IV - solicitar aquisição de gêneros e materiais e efetuar o seu controle e distribuição;
- V - inspecionar o material adquirido face às especificações das compras;
- VI - coordenar e supervisionar a classificação do material adquirido;
- VII - atender e coordenar as requisições de materiais;
- VIII - analisar e instruir processos referentes à compra e contratação de serviços;
- IX - elaborar minutas de atos, contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres, em procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- X - executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais;

XI - manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento de tais instrumentos;

XII - executar outras atividades correlatas.

Seção III - Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 28. O Departamento de Recursos Humanos está diretamente ligada em grau de subordinação à Diretoria de Planejamento e Serviços Administrativos e tem como competência:

I - planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridade e rotinas, bem como participar da elaboração da política administrativa da organização fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

II - orientar e coordenar divisão de segurança do trabalho, investigando risco e causa de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade dos servidores e bens públicos.

III - programar e coordenar as atividades da seção de Administração de Pessoal e das demais setores a ela subordinada, na perspectiva gestão e valorização dos recursos humanos;

IV - conceber, propor a definição e aplicar normas relativas à gestão de pessoal a serem seguidas em todos os serviços da Prefeitura Municipal;

V - participar em reuniões de coordenação promovidas pelo Executivo ou pelo Diretor do Diretoria de Planejamento e Serviços Administrativos e fazer cumprir as suas decisões;

VI - promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis das demais setores que lhe estão subordinadas;

VII - apoiar a elaboração e o controle de execução do Plano de Atividades e do Orçamento;

VIII - preparar informação sobre a sua área de atividades para apresentar regularmente ao Executivo, designadamente sobre a situação atualizada do pessoal ao serviço da Administração Pública;

IX - elaborar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentada sobre ações a empreender e prioridades a considerar na elaboração do Plano de Atividades e do Orçamento;

X - providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem estar em todos os serviços dependentes.

XI - elaborar anualmente em articulação com as demais divisões, proposta de programação de férias e emitir avisos e recibos de férias;

XII - efetuar o registro da frequência dos servidores;

XIII - elaborar e analisar a folha de pagamento e responsabilizar-se pelas suas alterações;

XIV - elaborar processos de movimentação de servidores;

XV - manter atualizadas as tabelas de remuneração e lotação dos cargos efetivos e em comissão da Administração Pública;

XVI - controlar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;

XVII - digitar as informações do movimento mensal para entrada de dados do sistema;

XVIII - calcular e emitir relatórios da folha de pagamento;

XIX - monitorar a folha de pagamento com o objetivo de detectar possíveis irregularidades;

XX - fornecer subsídios aos órgãos da prefeitura com relação a informações de pagamento de pessoal;

- XXI - executar outras atividades inerentes ao controle de pagamento de pessoal que lhe forem deferidas pelo Departamento de Recursos Humanos;
- XXII - executar outras atividades correlatas.

Seção IV - Do Departamento Municipal de Finanças

Art. 29. São de competência do Departamento Municipal de Finanças, diretamente subordinada a Diretoria de Planejamento e Serviços Administrativos, as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Prefeito Municipal e executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;
- II - coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;
- III - elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscal e financeira do Município;
- IV - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, do Orçamento Anual - LOA e Plano Plurianual - PPA;
- V - instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;
- VI - gerenciar o pessoal lotado na diretoria e nas divisões que lhe dizem respeito;
- VII - conferir e assinar empenhos, balancetes e ordens bancárias;
- VIII - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal;
- IX - comunicar ao Prefeito, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;
- X - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;
- XI - elaborar o orçamento anual da Prefeitura;
- XII - assinar, juntamente com o Prefeito e Presidentes de Fundos Municipais, os cheques emitidos, bem como endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- XIII - apresentar ao Prefeito, os balancetes – patrimonial e financeiro – e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas até o dia 20 (vinte) do mês subsequente;
- XIV - estipular às demais seções as normas e o sistema a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;
- XV - prestação de contas do departamento em relação à programação financeira;
- XVI - preparação **dos CAF'S** referentes a receitas próprias e as transferências recebidas;
- XVII - controle do fluxo de caixa do município;
- XVIII - controlar a aplicação dos recursos do município;
- XIX - controle do desembolso feitos pelas demais diretorias e setores;
- XX - realizar com exclusividade a administração dos recursos financeiros do município;
- XXI - estabelecer a programação Financeira de desembolso para os programas e atividades da administração do município;
- XXII - executar política de gestão administrativa e fiscal do Município prevista na Lei Complementar nº 101/2001 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como, exercer o controle interno junto aos demais órgãos da administração pública do município, objetivando a consolidação das contas municipais e acompanhamento, visando ao equilíbrio entre a receita e a despesa;
- XXIII - manter a harmonia do planejamento entre o Plano Plurianual, a LDO e o Orçamento Anual;
- XXIV - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de Governo e dos Orçamentos do Município;

XXV - acompanhar e avaliar os planos, programas e ações do Município, como parte do processo de avaliação da gestão de recursos públicos;

XXVI - elaborar, coordenar e executar os trabalhos inerentes à contabilidade;

XXVII - executar e revisar regularmente a escrituração contábil;

XXVIII - controlar e executar trabalhos de análise e conciliação de contas;

XXIX - proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

XXX - avaliar os relatórios sobre a situação econômica e financeira da Administração

Pública;

XXXI - acompanhar a formalização de Contratos no aspecto contábil;

XXXII - analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;

XXXIII - orientar a gestão financeira e a contabilidade;

XXXIV - executar os trabalhos inerentes a contabilidade;

XXXV - proceder a classificação e avaliação das despesas;

XXXVI - elaborar relatórios sobre a situação econômica e financeira da entidade e encaminhá-los a divisão competente;

XXXVII - participar da formalização de Contratos no aspecto contábil;

XXXVIII - implantar sistemas financeiros e contábeis;

XXXIX - participar de atividade planejada pela Diretoria;

XL - executar as atividades de natureza orçamentária e financeira zelando pelo cumprimento das normas em vigor.

XLI - participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Divisão de Contabilidade e Finanças, coordenando a definição dos programas governamentais;

XLII - controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extra-orçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;

XLIII - proceder a liquidação das despesas e efetuar pagamentos;

XLIV - identificar as necessidades de abertura de créditos adicionais, instruindo os pedidos de crédito;

XLV - coordenar e manter um sistema de acompanhamento dos programas de trabalhos fixados na Lei Orçamentária;

XLVI - elaborar a programação financeira em articulação com o Departamento Municipal de Finanças, Departamento de Recursos Humanos;

XLVII - elaborar minutas de Decretos, Portarias e Resoluções interadministrativas pertinentes à execução orçamentária;

XLVIII - opinar e informar a disponibilidade de recursos orçamentários durante a execução do exercício financeiro;

XLIX - emitir as notas de empenho e respectivas anulações, encaminhando-as a diretoria competente, para seguirem os trâmites legais;

L - manter permanente controle das dotações consignadas;

LI - elaborar os boletins diários do movimento orçamentário;

LII - manter o controle do rol dos responsáveis pela gestão dos dinheiros públicos;

LIII - analisar os relatórios dos órgãos administrativos municipais, encarregados do controle financeiro e orçamentário interno;

LIV - promover o registro, em modelo próprio, das prestações de contas do Município, julgadas pelo Tribunal;

LV - analisar e informar todos os processos sujeitos a julgamento pelo Tribunal e relativos às prestações de contas dos responsáveis pela movimentação dos dinheiros públicos;

LVI - executar outras atividades correlatas.

Seção IV - Do Departamento de Tributação e Fiscalização

Art. 30. O Departamento de Tributação e Fiscalização é parte integrante da Diretoria de Planejamento e Serviços Administrativos, competindo o seguinte:

I - promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;

II - assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;

III - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

IV - estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;

V - supervisionar e coordenar a execução dos programas de tributação;

VI - coordenar o lançamento e a emissão de guias de recolhimento dos tributos afetos à sua jurisdição;

VII - julgar os recursos de ofício previstos na legislação que regulamenta o processo administrativo tributário;

VIII - autorizar o parcelamento dos créditos tributários nos termos da legislação aplicável;

IX - determinar a realização de perícias fiscais, quando necessário;

X - promover a inscrição e o cancelamento em dívida ativa dos tributos lançados e não pagos;

XI - controlar as notas de lançamento, as notas de débito e os processos administrativos tributários;

XII - supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de imóveis e atualização de registros de imóveis no cadastro imobiliário;

XIII - determinar a inscrição de ofício de imóveis situados no município;

XIV - supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de logradouros públicos, bairros e de loteamentos, mantendo a atualização dos respectivos registros no cadastro de logradouros do município;

XV - fornecer as certidões solicitadas pelo Poder Judiciário e pelas Procuradorias;

XVI - realizar estudos e pesquisas no âmbito de competência do órgão;

XVII - exarar as decisões que lhe forem atribuídas pela legislação que regula o processo administrativo tributário;

XVIII - planejar, coordenar e executar a fiscalização tributária;

XIX - supervisionar e coordenar a execução dos programas de fiscalização;

XX - julgar os recursos de ofício previstos na legislação que regulamenta o processo administrativo tributário que lhe couber;

XXI - determinar a realização de perícias fiscais, quando necessário;

XXII - controlar os autos de infração, as notificações, as notas de débito e os processos administrativos tributários de sua competência;

XXIII - coordenar e supervisionar o recebimento e a instrução de procedimentos e outros expedientes administrativos no âmbito de sua jurisdição;

- XXIV - auxiliar a Divisão de Lançadoria na supervisão e coordenação das atividades de cadastramento de imóveis e atualização de registros de imóveis no cadastro imobiliário;
- XXV - auxiliar nos projetos especiais de recadastramento de imóveis;
- XXVI - realizar estudos e pesquisas no âmbito de competência do órgão;
- XXVII - exarar as decisões que lhe forem atribuídas pela legislação que regula o processo administrativo tributário que lhe couber;
- XXVIII - coordenar as atividades de regularização cadastral e fiscal de imóveis situados em loteamentos irregulares;
- XXIX - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO III – DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Art. 31. É competência do Departamento de Educação, diretamente subordinado ao Gabinete:

- I - coordenar e promover o desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
- II - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- III - planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência através das divisões correlatas;
- VI - disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
- VII - elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VIII - coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;
- IX - gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
- X - avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escola;
- XI - administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- XII - planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional.
- XIII - colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias, rendimento escolar;
- XIV - supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos;
- XV - realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
- XVI - acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- XVII - manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Departamentos, buscando equilíbrio nas atividades;
- XVIII - auxiliar os demais setores no que for de sua competência;

- XIX - propor e orientar atividades comemorativas, cívicas, religiosas;
- XX - coordenar solenidades cívicas em que a Escola se faça presente;
- XXI - coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores, coordenações que tenham ação similar;
- XXII - supervisionar o controlar de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXIII - Executar outras tarefas correlatas.

Seção I – Do Setor de Desenvolvimento de Projetos Educacionais

Art. 32. A Divisão de Educação é parte integrante do Departamento de Educação, possuindo as seguintes atribuições:

- I - executar todas as atividades, orientado e promovendo o desenvolvimento do processo educacional a cargo do município, conforme estabelecido pela Diretoria imediata;
- II - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- III - auxiliar na supervisão e coordenação dos estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- IV - executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- V - efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;
- VI - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;
- VII - auxiliar no gerenciamento dos serviços de alimentação e transporte escolar;
- VIII - auxiliar na avaliação das atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escola;
- IX - auxiliar na execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- X - colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias, rendimento escolar;
- XI - acompanhar a vida funcional dos professores, em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos e com a Diretoria Municipal de Educação e Cultura;
- XII - acompanhar e avaliar atividades artísticas, esportivas e culturais extra – classe, informando a diretoria imediata;
- XIII - divulgar, em conjunto com as instituições de ensino, as diversas atividades programadas junto à comunidade;
- XIV - auxiliar nos estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
- XV - acompanhar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- XVI - manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Departamentos, buscando equilíbrio nas atividades;
- XVII - auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- XVIII - participar das atividades programadas pelas escolas;
- XIX - auxiliar e participar das atividades comemorativas, cívicas, religiosas;
- XX - auxiliar as atividades de solenidades cívicas em que a Escola se faça presente;

XXI - auxiliar nas atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores, coordenações que tenham ação similar;

XXII - controlar e fiscalizar a utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXIII - inspecionar alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimentos de ensino, valendo pela sua disciplina e segurança, zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelo educando, anotar a frequência de alunos;

XXIV - executar outras atividades correlatas.

Seção II – Do Setor de Transporte de Alunos

Art. 33. O Setor de Transporte de Alunos é parte integrante do Departamento de Educação, possuindo as seguintes atribuições:

I - administrar as atividades de transportes de alunos no município observando a legislação que rege a matéria;

II - elaborar e cumprir plano de manutenção preventiva da frota de veículos ligada ao transporte de alunos;

III - preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo;

IV - controlar o consumo de combustível e lubrificante;

V - apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando em tempo hábil, a documentação correspondente às autoridades competentes e a companhia seguradora;

VI - providenciar anualmente a renovação das apólices de seguro e o emplacamento dos veículos, juntamente com o departamento competente;

VII - executar outras atividades correlatas.

Seção III – Do Setor de Alimentação Escolar

Art. 34. O Setor de Alimentação Escolar está diretamente ligada em grau de subordinação ao Departamento de Educação, tendo como atribuições:

I - planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e fornecimento de merenda escolar;

II - estocar, preparar, conservar e distribuir gêneros alimentícios, adquiridos ou preparados pelo Departamento;

III - informar a comissão de licitação e o diretor de compras, ou outra pessoa designada, na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;

IV - orientar sobre o preparo e conservação dos gêneros alimentícios;

V - proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais;

VI - supervisionar a distribuição de refeições;

VII - zelar pela ordem e manutenção das boas condições higiênicas do Setor;

VIII - executar e subsidiar informações para o desenvolvimento do custo de produção das refeições;

IX - requisitar o material necessário para o preparo das refeições;

X - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO IV – DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 35. O Departamento de Cultura está ligado em subordinação ao Gabinete, possuindo as seguintes atribuições:

I - difundir e executar atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;

II - executar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município;

III - incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular;

IV - executar atividades de apoio as artes em todas as suas formas e manifestações;

V - realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;

VI - contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;

VII - defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;

VIII - auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;

IX - promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planejamento a médio e longo prazo e conjunto com a diretoria imediata;

X - executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter gerais ou específicos e colocá-las a disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;

XI - acompanhar e executar atividades da Biblioteca Municipal;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I – Da Biblioteca Municipal

Art. 36. A Biblioteca Municipal está ligado em subordinação ao Departamento de Cultura, possuindo as seguintes atribuições:

I - executar atividades de preservação do patrimônio histórico literário, selando pelo pleno desenvolvimento intelectual cultural e artístico, no âmbito do Município;

II - incentivar o hábito da leitura através de programas direcionados a população, fortalecendo o interesse pela cultura literária no município;

III - executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;

IV - executar atividades da Biblioteca Municipal;

V - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO V - DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 37. Compete ao Departamento de Saúde, diretamente subordinado ao Gabinete, as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades do departamento de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica, fisioterápica, fonoaudiológica e odontológica à população;

III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IV - fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.

V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contra-referência;

XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;

XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XX - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

Seção I - Setor de Especialidades Médicas, Fisioterápicas e Fonoaudiológicas

Art. 38. Compete ao Setor de Especialidades Médicas, Fisioterápicas e Fonoaudiológicas, diretamente subordinado ao Departamento de Saúde, as seguintes atribuições:

I - prestar assistência médica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública;

II - prestar assistência fisioterápica em pacientes e acidentadas nas unidades municipais de saúde;

- III - prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes;
- IV - planejar, organizar, supervisionar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública;
- V - dedicar ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas, promovendo atividades para ajudá-los na sua recuperação e integração social;
- VI - atender e encaminhar doentes e consulentes em laboratórios, postos de saúde e outros, bem como executar sob supervisão direta pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência médica;
- VII - realizar consultas médicas;
- VIII - fiscalizar a eficiência e qualidade do atendimento;
- IX - planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar atividades fisioterapêuticas dos clientes, sua eficácia, resolutividade e condições de alta;
- X - estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
- XI - desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
- XII - colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;
- XIII - efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho.
- XIV - elaborar pareceres técnicos especializados;
- XV - contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos;
- XVI - Executar outras atividades correlatas.

Seção II - Setor de Enfermagem

Art. 39. Compete ao Setor de Enfermagem, diretamente subordinado ao Departamento de Saúde, as seguintes atribuições:

- I - prestar de enfermagem em pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde;
- II - planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública;
- III - executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades da unidade, dos pacientes e doentes, encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação após dos procedimentos necessários;
- IV - atender e encaminhar doentes e consulentes em laboratórios, postos de saúde e outros, bem como executar sob supervisão direta pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência médica;
- V - auxiliar no tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas, que for de sua competência;
- VI - executar outras tarefas correlatas.

Seção III - Setor Odontológico

Art. 40. Compete ao Setor Odontológico, diretamente subordinado ao Departamento de Saúde, as seguintes atribuições:

- I - executar tarefas de caráter geral, relativa ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, tudo sob a supervisão do Cirurgião Dentista;
- II - prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, reavaliar e avaliar programas de saúde pública;

- III - executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do profissional;
- IV - colaborar nos programas educativos de saúde bucal, educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais, responder pela administração da clínica;
- V - realizar atividades e programas de prevenção de saúde bucal para os servidores públicos;
- VI - elaborar projetos que visam à extensão, ampliação e aperfeiçoamento dos serviços odontológicos;
- VII - fiscalizar a eficiência e qualidade do atendimento;
- VIII - providenciar a constante atualização dos profissionais;
- IX - atualizar equipamentos e materiais de consumo de acordo com os avanços tecnológicos;
- X - responsabilizar pelos medicamentos e equipamentos sob sua guarda, controlar o estoque de medicamentos, emitir parecer técnicos a respeito dos produtos e equipamentos utilizados na divisão;
- XII - executar outras tarefas correlatas.

Seção IV - Setor de Vigilância Sanitária e Controle Epidemiológico

Art. 41. Compete ao Setor de Vigilância Sanitária e Controle Epidemiológico, diretamente ligado ao Departamento de Saúde, as seguintes atribuições:

- I - fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residências e públicos para advertir, multar, apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;
- II - desenvolver trabalho educativa com indivíduos e grupos realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde da comunidade;
- III - definir a política e o sistema municipal de vigilância sanitária;
- IV - normatizar, controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços de interesse para a saúde;
- V - acompanhar e coordenar as ações e municipais de vigilância sanitária;
- VI - atuar em circunstâncias especiais de risco à saúde;
- VII - manter sistema de informações em vigilância sanitária, em cooperação com o Estado e a União;
- VIII - fomentar e realizar estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições;
- IX - estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária, dentre de suas atribuições;
- X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira
- XI - executar outras tarefas correlatas.

Seção V - Setor de Transporte da Saúde

Art. 42. Compete ao Setor de Transporte da Saúde, diretamente ligado ao Departamento de Saúde, as seguintes atribuições:

- I - administrar as atividades de transportes da saúde no município observando a legislação que rege a matéria;
- II - elaborar e cumprir plano de manutenção preventiva da frota do setor;

- III - preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo;
- IV - controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;
- V - viabilizar a condução do pessoal e/ou transporte de material a serviço da municipalidade;
- VI - apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando em tempo hábil, a documentação correspondente às autoridades competentes e a companhia seguradora;
- VII - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO VI – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 43. O Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social está subordinada diretamente ao Gabinete, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- II - apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- III - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- IV - apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- V - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VI - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VII - promover a orientação jurídica dos legalmente necessitados, viabilizando o acesso à Justiça, em conjunto com o Departamento Jurídico;
- VIII - informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, em conjunto com a Assessoria Jurídica;
- IX - desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- X - receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
- XI - executar a Política Municipal de Assistência Social;
- XII - estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;
- XIII - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XIV - assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;
- XV - Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
- XVI - Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- XVII – auxiliar em todas as atividades inerentes a Divisão de Ação Social executando e controlando o desenvolvimento normal nas rotinas de trabalho no âmbito da unidade;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I - Setor de Desenvolvimento de Projetos Sociais

Art. 44. O Setor de Desenvolvimento de Projetos Sociais está subordinada diretamente ao Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - criar e desenvolver projetos e programas de assistência social;
- II - desenvolver projetos e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- III - desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- IV - desenvolver projetos de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- V - planejar, estimular e desenvolver pesquisa na área social e participar, dentro de sua especificidade, de outras pesquisas na área de saúde;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Seção II - Setor de Serviço Social

Art. 45. O Setor de Serviço Social está subordinado diretamente ao Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades de serviço social no município;
- II - orientar, acompanhar e supervisionar as ações do Serviço Social;
- III - atender a demanda da população carente do Município;
- IV - efetuar o cadastramento das famílias, direcionando-as para os programas habitacionais;
- V - auxiliar no desenvolvimento de projetos sociais ligados aos programas;
- VI - implantar, coordenar e supervisionar todas as atividades de Serviço Social;
- VII - promover a integração entre o ensino, pesquisa, assistência e extensão;
- VIII - participar da elaboração das normas e rotinas de outros serviços, que tenham relação com os serviços sociais, e com a qualidade do atendimento aos munícipes;
- IX - facilitar o acesso dos munícipes aos serviços institucionais, propiciando condições para o restabelecimento de sua saúde e seu regresso ao contexto familiar e social;
- X - realizar uma prática pedagógica voltada para a informação política dos munícipes frente à realização dos seus direitos da cidadania;
- XI - elaborar relatórios qualitativos e quantitativos e anuais, que espelhou a prática profissional desenvolvida pelo Serviço Social;
- XII - Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO VII - DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 46. Compete ao Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Rural, diretamente subordinado ao gabinete, as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, do Departamento de Agricultura e Desenvolvimento Rural, organizando e orientando os trabalhos específicos do órgão;

II - orientar, promover cursos e palestras, prestar assistência técnica, levando ao produtor rural fomentos para sua produção, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;

III - coordenar a política agrícola e pecuária no município, elaborando e controlando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do próprio município;

IV - prestar assistência técnica aos produtores rurais visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário;

V - elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

VI - executar emprego de caráter técnico relativo à programação, assistência e controle de atividades nas áreas de agricultura e manutenção de parques e jardins;

VII - planejar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas;

VIII - buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem a melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

IX - verificar junto ao Setor de Alimentação, o cardápio de saladas, legumes, frutas e grãos, bem como colhê-los e entregá-los no refeitório diariamente, de forma que os produtos ali estejam frescos e no horário estipulado;

X - orientar os produtores a utilizarem equipamentos de proteção no uso de produtos químicos;

XI - sempre que necessário, encaminhar a Diretoria de Obra, Viação e Serviços o pedido de máquinas e equipamentos para a realização de atividades no setor e quando requerida por produtores sem disponibilidade de recursos agrícolas.

XII - formular e desenvolver a política ambiental e de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público e a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

XIII - executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura e melhoria do meio ambiente.

TÍTULO VIII - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 47. Compete ao Departamento de Serviços Urbanos, diretamente subordinado ao Gabinete, as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;

II - supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

III - fornecer à Diretoria Administrativa dados, análise e estudos relacionados com a sua área de atuação;

IV - supervisionar a operação e manutenção da frota municipal;

V - controlar os custos das obras executadas pela municipalidade;

VI - supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;

- arborização;
- VII - executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e municipal;
- VIII - coordenar as atividades relativas à limpeza urbana e administrar o cemitério municipal;
- IX - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;
- X - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
- XI - fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município;
- XII - manter atualizada a planta cadastral do Município;
- XIII - promover a elaboração de projetos e obras públicas;
- XIV - promover a construção e conservação dos próprios da municipalidade;
- XV - efetuar a construção, restauração e conservação das ruas e estradas públicas municipais;
- XVI - executar ou fiscaliza as obras de infra-estrutura de saneamento básico, bem como coordenar o serviço de coleta e tratamento do lixo;

Seção I – Do Setor de Conservação e Manutenção

Art. 48. Compete ao Setor de Conservação e Manutenção, diretamente subordinado ao Departamento de Serviços Públicos, as seguintes atribuições:

- I - promover a conservação do patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;
- II - promover conservação e manutenção dos próprios da municipalidade;
- III - promover a restauração e conservação das ruas e estradas públicas municipais;
- IV - zelar pela manutenção e limpeza das praças, jardins e demais logradouros públicos;
- V - promover e zelar pela conservação e manutenção da frota municipal;
- VI - prestar assistência mecânica aos veículos do município;
- VII - emitir parecer técnico sobre os serviços a serem realizados na sede e fora da sede;
- VIII - elaborar planilha de custos da manutenção individual dos veículos, programando a manutenção preventiva da frota;
- IX - manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota, ao custo com a manutenção mensal e anual e ao período de garantia das peças e das revisões;
- X - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;
- XI - executar outras atividades correlatas

Seção II – Do Setor de Manutenção do Velório Municipal

Art. 49. O Setor de Manutenção do Velório Municipal é parte integrante do Departamento de Serviços Urbanos, possuindo as seguintes atribuições:

- I - conservar o velório municipal e o cemitério, garantindo o efetivo controle sobre os sepultamentos e viabilidade de utilização deste próprio municipal;
- II - manutenção das adjacências para utilização dos usuários a qualquer hora;
- III - realizar trabalhos na construção e manutenção de túmulos, sepulturas e demais obras no cemitério necessário para sua efetiva utilização;
- IV - avaliar das condições de funcionamento e operacionalidade do velório e do cemitério municipais, assegurar a sua manutenção, e propor as obras de requalificação consideradas necessárias;
- V - avaliar das condições de funcionamento e operacionalidade das infraestruturas para atendimento das necessidades da população em função da utilização destes serviços;

- VI - colaborar na execução de medidas que visem a defesa e efetiva conservação do velório e do cemitério municipal;
- VII - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IX – DO SETOR DE ESPORTE

Art. 50. O Setor de Esporte está subordinada diretamente ao Gabinete, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
- II - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, do departamento, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
- III - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- IV - desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
- V - zelar pela manutenção e limpeza do centro de lazer;
- VI - incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
- VII - desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
- VIII - estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
- IX - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- X - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
- XI - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer.
- XIV - organizar e planejar atividades para o desenvolvimento do turismo;
- XV - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil;
- XVI - propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos;
- XVII - exercer outras atividades correlatas.

Capítulo III Disposições Gerais

Art. 51. O poder Executivo terá prazo de noventa dias para implantação da estrutura administrativa definida nesta lei.

Art. 52. Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação.

Art. 53. Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir, através de créditos suplementares e especiais, as dotações originais constantes do orçamento para 2006, de modo a adaptar os recursos orçamentários às unidades administrativas criadas e alteradas, na Lei que trata do orçamento para o exercício de 2006.

Art. 54. É parte integrante desta Lei o Anexo I, contendo o organograma geral da Prefeitura Municipal e de todas as Diretorias e Divisões Municipais.

Art. 55. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 56. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Catiguá-SP, 22 de agosto de 2006.

VERA LÚCIA DE AZEVEDO VALLEJO
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio, publicado por afixação em local de costume desta Prefeitura, e enviado para publicação em jornal, na data supra..

CLAUDIO ROBERTO FEDERICI
Diretor da Secretaria Administrativa

Anexo I - Organograma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Catiguá

