DIÁRIO OFICIAL

SANTA MARIA DA SERRA

Conforme Lei Municipal nº 1486, de 03 de fevereiro de 2022

Santa Maria da Serra/SP, quarta-feira, 07 de dezembro de 2022/ANO I – EDIÇÃO 111

Sumário

Lei Nº 1522/2022 de 24 de Outubro de 2022.....02/68
DECRETO MUNICIPAL NO 3355. DE 07 DE DEZEMBRO DE 2022.....67/68

LEI Nº. 1522/2022 DE 24 DE OUTUBRO DE 2022

"Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura do Município de Santa Maria da Serra, e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA SERRA, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1 - Compete à Administração Municipal de Santa Maria da Serra, prover a tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem-estar de sua população, em conformidade com as Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica deste Município, objetivando a supremacia do interesse público.

Art. 2 - Para consecução desse objetivo, esta lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Serra;

Art. 3 - São metas do serviço municipal:

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

II - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação;

III - elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4 - As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, caput da Constituição Federal e aos seguintes:

I - planejamento para o desenvolvimento sustentado;

II - coordenação entre os Departamentos e demais agentes envolvidos;
III – desconcentração;
IV - descentralização com delegação de competências;
V - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

Art. 5 - O planejamento, como função constante da administração, envolve a seleção de objetivos, diretrizes, programas e procedimentos determinados em função da realidade local.

Parágrafo único - O planejamento atenderá aos anseios e reivindicações da população.

Art. 6 - As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de Governo serão objetos de permanente coordenação entre os Departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 7 - A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as nas proximidades dos fatos.

Parágrafo único - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições do objeto da delegação, de forma clara e precisa.

Art. 8 - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência, aos preceitos legais e aos regulamentos, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados de acordo com a atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 9 - Quando qualquer das funções de responsabilidade da Administração Municipal for desenvolvida por entidade privada ou pública através de delegação, convênio, permissão, concessão, contrato ou qualquer outro instrumento, será obrigatória a programação e controle das atividades da entidade em causa.

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

Art. 10 - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências necessárias de natureza burocrática, mediante:

I - repressão da hipertrofia das atividades meio, que deverão sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistema;
II - eliminação de tramitação desnecessária de papéis;
III - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para a troca de informações e esclarecimentos;

IV - supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente superior aos riscos.

Art. 11 - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido, 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.

Art. 12 - Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 13 - Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

Art. 14 - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, servidores de outras esferas de governo, quando possível, e munícipes com atuação destacada na coletividade, ou com conhecimentos específicos de problemas locais.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 15 - A estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Santa Maria da Serra, fica classificada na seguinte linha de subordinação hierárquica, a saber:

Níveis Hierárquicos	Denominação do Órgão	Denominação dos Dirigentes
1° (primeiro)	Departamento	Diretor
2° (segundo)	Divisão	Diretor ou Chefe
3° (terceiro)	Seção	Chefe
4° (quarto)	Setor	Chefe
5° (quinto)	Turma	Encarregado

Art. 16 - Mediante a classificação prevista no artigo 11 da presente lei, a Prefeitura Municipal de Santa Maria da Serra, para a racionalização do seu trabalho passa a ser composta pelas seguintes unidades:

I - DO ADMINISTRADOR GERAL

1 – Prefeito
2 – Fundo Social de Solidariedade
3 – Ouvidoria
4 – Controladoria Interna

II - DA ASSESSORIA

1- Assessoria Jurídica do Gabinete
2- Assessoria dos Assuntos Políticos do Gabinete
3- Chefia do Gabinete

III - DE EXECUÇÃO

1- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, CONTABILIDADE E TRIBUTOS

1.1- Divisão de Secretaria, Expediente, Controle de Ajustes e a Apoio a Outros Órgãos:
1.1.1 - Seção de Protocolo, Convênios, Execução de Contratos e Suporte aos Conselhos Deliberativos
1.1.2 - Setor de Apoio aos Conselhos Municipais
1.2 - Divisão de Pessoal
1.2.1- Seção de Recursos Humanos
1.3- Divisão de Compras e Contratações de Serviços
1.3.1- Seção de Almoxarifado
1.3.2- Seção de Licitação
1.4 - Setor de Comunicação
1.5- Divisão de Contabilidade
1.5.1- Seção de Empenhos
1.6- Divisão de Tributação
1.6.1- Seção de Lançamentos de Tributos
1.6.2- Seção de Fiscalização Tributária
1.6.2.1 - Setor da Dívida Ativa
1.7 - Divisão de Tesouraria
1.7.1- Seção de Tesouraria
1.8- Divisão de Esportes e Lazer
1.9- Divisão de Turismo e Eventos

2 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

2.1- Divisão de Ensino Fundamental
2.1.1- Seção de Escolas
2.2 - Divisão de Educação Infantil

2.2.1 - Seção de Creches ou Entidades Equivalentes
2.2.2 - Seção de pré-escola
2.3 - Divisão de Administração de Ensino – Supervisão
2.3.1 - Seção da Merenda Escolar
2.3.1.1 - Setor de Nutrição e Estoque
2.3.1.2 - Setor de Cozinha e Oferta de Merenda
2.3.2 - Seção de Transporte Escolar
2.4-Seção de cursos Profissionalizantes e Educação a Distância - EAD

3 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

3.1- Divisão de Administração Hospitalar e Ambulatorial de Atenção Básica
3.1.1- Seção de Assistência Médica
3.2 - Divisão de Coordenadoria
3.2.1 - Seção de Medicamentos, Materiais e Equipamentos
3.2.2 - Seção de Transportes de Pacientes
3.2.3 - Seção de Serviço Social
3.3 - Divisão Técnica
3.3.1 - Seção de Enfermagem
3.3.2 - Seção de Nutrição
3.3.3 - Seção de Farmácia
3.3.4 - Seção de Odontologia
3.3.5 - Seção de Fisioterapia
3.4- Divisão de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental

4 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

4.1 – Divisão de Apoio Técnico ao Fundo Social de Solidariedade.
4.2 - Divisão de Assistência Social.
4.2.1 - Seção de Programa Renda Cidadã e Ação Jovem
4.2.2 - Seção de Assistência Social de Plantão
4.2.3 - Seção de Assistência aos Idosos
4.2.4 - Seção de Apoio aos Conselhos
4.2.5 - Seção Apoio às Entidades
4.2.6 - Seção de Assistência às Entidades Privadas de Assistente Social
4.3 - Divisão do Centro de Referência da Assistência Social – Equipe de Apoio

5- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO

5.1 - Divisão de Engenharia, Projetos e Habitação
5.1.1 - Seção de Fiscalização
5.2 - Divisão de Obras e Conservação
5.2.1 - Seção de Zeladoria
5.3- Divisão de Meio Ambiente e Fiscalização

6 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ESTRADAS MUNICIPAIS E SERVIÇOS URBANOS

6.1 - Divisão de Agricultura e Abastecimento
6.1.1 – Seção de Apoio Técnico e Prestação de Serviços Agrícolas
6.2 - Divisão de Estradas, Vias e Logradouros Públicos
6.2.1 - Seção de Serviços Urbanos, Conservação e Limpeza Pública
6.2.2 - Seção de Conservação de Estradas Municipais
6.2.3 - Seção dos Serviços de Coleta, Destinação Final dos Resíduos Sólidos e Controle dos Aterros Sanitários
6.2.4 - Seção de Esgotamento Sanitário
6.3 - Divisão de Oficinas, Controle, Manutenção e Abastecimento da Frota
6.3.1 - Seção de Oficinas e Serviços de Manutenção
6.3.2 - Seção de Controle e Abastecimento
6.4 - Divisão de Serviços Funerários
6.4.1 - Seção de Administração de Utilização do Velório, Funerais e Serviços de Conservação do Cemitério
6.5 - Divisão dos Serviços de Trânsito
6.5.1 - Seção de Fiscalização, Sinalização e Educação de Trânsito

7 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

7.1 – Procuradoria Jurídica
7.2 – Assessoria Jurídica

Art. 17 - Os órgãos administrativos especificados no artigo 16º desta lei são autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

§ 1º - A Procuradoria, Assessoria Jurídica e Controladoria interna tem nível hierárquico idêntico aos Departamentos.

§ 2º - A subordinação hierárquica define-se, também, nas disposições sobre a competência de cada órgão administrativo e na posição do organograma, representado pelo **ANEXO I,** que é parte integrante da presente Lei.

CAPÍTULO IV

DAS DEFINIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SEÇÃO I

DO ADMINISTRADOR GERAL

Art. 18 - O Administrador Geral é o Prefeito a quem compete administrar o Município com observância da legislação pertinente.

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 19 - O Gabinete do Prefeito é um órgão que está vinculado diretamente ao Prefeito, incumbido de assistir o Chefe do Executivo nas suas funções sócio-administrativas e políticas cabendo especificamente o assessoramento para os contatos com os demais poderes e autoridades, visando o bom atendimento dos munícipes, promove a divulgação através da publicidade dos feitos propícios que promovam a administração.

DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE - FUNSOL

Art. 20 – O Fundo Social de Solidariedade do Município de Santa Maria da Serra é regido por um Conselho Deliberativo sob a presidência da esposa do Prefeito Municipal, ou em caso de impedimento, pessoa nomeada por este para ocupar a função, sendo diretamente subordinado ao Gabinete do Chefe do Executivo com a finalidade de mobilização da comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais.

§ 1º - São atribuições do Fundo Social de Solidariedade:

1- Fazer levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade.
2- Levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade.
3- Definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados.
4- Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, através do voluntariado, voltadas para a solução dos problemas locais.
5- Promover articulações e entrosamento com outras entidades, públicas e privadas.
6- Executar outras tarefas correlatas e afins.

DA OUVIDORIA

Art. 21 – A Ouvidoria do Município de Santa Maria da Serra é responsável pela interface da administração pública com a comunidade.

§ 1 – São atribuições da ouvidoria:

I – receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios da administração municipal através de telefone, internet e pessoalmente, de cidadãos e de servidores públicos;

II – difundir a importância da ouvidoria como instrumento de participação e controle social da administração pública;

III – elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, dando a devida publicidade;

IV – identificar deficiência nos serviços e obras públicas, sugerindo ações sistêmicas a fim de superá-las.

a. Não serão consideradas as denúncias e sugestões anônimas, salvo para fins internos da administração pública quando existir inequívoco e fundado receio da sua facticidade.

b. As denúncias que versem sobre ilegalidades serão encaminhadas para o Controlador Geral do Município.

c. Todos os cidadãos receberão resposta da ouvidoria sobre as reclamações, denúncias e sugestões encaminhadas no prazo máximo de 20 dias.

§4°. Toda a autoridade municipal, incluindo os secretários, responderão às demandas da ouvidoria no prazo máximo de 5 dias do seu recebimento.

§5°. No prazo previsto no §3° deste artigo e de acordo com as informações obtidas, a ouvidoria municipal dará resposta ao cidadão interessado, cientificando-lhe das medidas a serem tomadas no caso.

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 22 - O responsável pela execução dos serviços do sistema de controle interno do Município de Santa Maria da Serra, deverá ser graduado no ensino superior das áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Politicas Públicas, Economia, ou outras áreas de conhecimentos cuja grade curricular possua disciplina vinculada a Administração Pública, ou ainda que tenha cursos e treinamentos de controlador interno.

Art. 23 - São atribuições da Controladoria Interna:

1 - Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
2 – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
3 - realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
4 - no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
5 - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
6 – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem

como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

7 – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

8 – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

9 - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

4 – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

5 – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município.

6 – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

7 – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

8 – propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

9 – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

10 – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

11 – tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

12 – criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

13 – implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

14 – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

15 – participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;

16 – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

17 – velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada.

18 - Executar outras tarefas correlatas à função ou determinadas pelo superior imediato.

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 24 - A Assessoria Jurídica é o órgão técnico que assessora o Prefeito e o Gabinete nas questões jurídicas relacionadas com as atividades pertinentes ao mesmo.

Parágrafo único - São atribuições da Assessoria Jurídica:

1- Supervisionar todos os serviços de assessoramento jurídico nas questões pertinentes à política de ação, normas e medidas adotadas pela administração.
2- Atender dentro do prazo legal aos requerimentos de pedidos de informações à Câmara de Vereadores.
3- Redigir documentos jurídicos, bem como fornecer pronunciamentos pertinentes às questões da administração sob a ótica jurídica.
4- Elaborar pareceres sobre as consultas formuladas pelo Prefeito, bem como analisar as minutas de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos normativos de natureza jurídica.
5- Manter o Prefeito informado sobre os projetos de leis em trâmite no Legislativo Municipal, Estadual e Federal.
6- Conferir os autógrafos enviados pelo Legislativo Municipal, objetivando apurar emendas porventura introduzidas em projetos de iniciativa do Executivo.
7- Elaborar parecer jurídico sobre possíveis vetos a serem apostos em projetos aprovados pelo Legislativo.
8- Elaborar minutas de contratos a serem firmados nos quais a municipalidade seja parte interessada.
9- Proceder à cobrança judicial ou extrajudicial da Dívida Ativa.
10- Atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito e pelos vários órgãos da Prefeitura, emitindo pareceres a respeito quando for o caso e representar o Município em Juízo.
11- Representar o Prefeito Municipal, quando possível, em reuniões com autoridades dos Poderes Executivo de outras esferas de governo, Legislativo e Judiciário.
12- Executar outras atividades correlatas, afins e quaisquer outras que forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO II

ASSESSORIA DOS ASSUNTOS POLÍTICOS DO GABINETE

Art. 25 - A Assessoria dos Assuntos Políticos do Gabinete tem por finalidade assessorar todas as atividades políticas e práticas pertinentes à finalidade da Administração Municipal, inclusive com relação à elaboração de Projetos de Leis, Portarias e Decretos, projetos de obras, planos, programas e ações do Executivo junto aos demais órgãos da administração e outros de natureza externa, trazendo todas as informações necessárias de modo a manter o Prefeito informado das

situações e de todos os acontecimentos que envolvem a Administração, auxiliando o Prefeito em todas as suas funções administrativas.

§ 1º - São atribuições da Assessoria Política do Gabinete:

1- Assessorar o prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, para as tomadas de decisões.
2- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do Poder Executivo.
3- Efetuar o recebimento de documentos registrando-os em livros próprios.
4- Expedir documentos e sempre que necessário, utilizar o livro de protocolo, ou ainda se for o caso protocolando a segunda via do documento.
5- Atender e realizar telefonemas, receber se necessário for anotar os recados, transmitindo os mesmos.
6- Receber e transmitir e receber e-mail.
7- Atender ao público, fornecendo informações gerais e simples, atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
8- Receber reivindicações dos munícipes e levar às mesmas ao conhecimento do Prefeito.
9- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida.
10- Manter-se sempre informado e entrosado com acesso a todos os setores da municipalidade, informando diariamente ao prefeito das eventuais situações problemáticas que possam ocorrer inerentes a cada sessão.
11- Manter o Prefeito sempre informado de suas obrigações, lembrando-o dos compromissos agendados como reuniões, palestras, visitas, viagens, cerimoniais, etc.
12- Promover a publicidade dos feitos propícios que promovam a administração, podendo ocorrer na imprensa falada ou escrita através de folhetos, artigos em jornais, semanários, etc.
13- Elaboração de projeto de Leis, Portarias e Decretos, projetos de obras, planos, programações do Executivo.
14- Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas.
15- Redige e providencia a digitação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial.
16 - Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

§ 2º - A Assessoria dos Assuntos Políticos do Gabinete é composta pela seguinte unidade administrativa:

I - Chefia do Gabinete.

§ 3º - São atribuições da Chefia de Gabinete:

1 - Assistir ao Prefeito nas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais.
2- Marcar as audiências do Prefeito.
3 - Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência particular do Prefeito.
4- Colaborar com a elaboração do relatório anual do Prefeito, além de elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução.
5- Assessorar a Prefeitura nas relações públicas atualizando e mantendo o arquivo dos documentos que interessam diretamente ao Chefe do Executivo, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial.
6- Apreciar todos e quaisquer pronunciamentos de caráter público acerca do problema e das atividades da Administração Municipal a ser feita por qualquer órgão ou funcionário da municipalidade.
7- Redigir por determinação do Prefeito notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura para a divulgação pelos meios de comunicação ao alcance.
8- Acompanhar a tramitação de Projetos de Lei na Câmara Municipal, recebendo e registrando as queixas e reclamações, apresentadas contra os serviços da Prefeitura, sugerindo os corretivos que forem necessários no ponto de vista de relação pública.
9- Acompanhar as providências tomadas em relação às queixas e reclamações para efeito de solução além de acompanhar junto as repartições municipais as soluções determinadas pelo Prefeito, sugerindo medidas tendentes a melhorar as relações da Prefeitura com o público.
10 - Controlar o uso de veículos que atende ao Gabinete.
11 - Manter atualizados os arquivos de recortes de jornais que publiquem matérias de interesse da Prefeitura.
12 - Exercer outras atividades correlatas e afins determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV

DE EXECUÇÃO

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, CONTABILIDADE E TRIBUTOS

Art. 26 - O Departamento Municipal de Administração, Finanças, Contabilidade e Tributos é o órgão responsável pelo acompanhamento e execução das atividades desenvolvidas pelas divisões de Administração / Finanças e Contabilidade/ Tributos.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 27º - A Divisão de Administração e Finanças é o órgão responsável pela execução das atividades da Secretaria e Expediente, Pessoal, meios de Comunicação da Prefeitura, gerenciamento das compras de materiais e serviços requeridos pelos diferentes setores da Municipalidade,

coordenação do almoxarifado e dos procedimentos licitatórios, execução das atividades referentes aos atos e documentos oficiais da Prefeitura, controle funcional e demais atividades de pessoal, controle dos serviços de informática, 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, bem como exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária. e os demais órgãos da Administração, com exceção daqueles próprios do gabinete.

§ 1º - A Divisão de Administração e Finanças compreende as seguintes unidades de serviços:

1.1- Setor de Secretaria, Expediente, Controle de Ajustes e Apoio a Outros Órgãos:
1.1.1 - Seção de Protocolo, Convênios, Execuções de Contratos e Suporte aos Conselhos Deliberativos.
1.1.2 - Setor de Apoio aos Conselhos Municipais
1.2 - Setor de Pessoal
1.2.1- Seção de Recursos Humanos
1.3- Setor de Compras e Contratações de Serviços
1.3.1- Seção de Almoxarifado
1.3.2- Seção de Licitação
1.4- Setor de Comunicação
1.5- Setor de Finanças

§ 2º - São atribuições da Divisão de Administração e Finanças:

1 - Exercer a coordenação e a supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, nos assuntos administrativos.
2 - Instrumentar os diferentes órgãos na implantação e na execução dos objetivos da administração.
3 - Providenciar, em conjunto com a respectiva unidade administrativa, a sistematização e o preparo dos projetos de leis a serem enviados a Câmara Municipal, bem como dos decretos e portarias que forem remetidos à assinatura do Prefeito, encaminhando-os à Assessoria Jurídica para ultimar suas legalidades.
4 - Providenciar meios de desenvolver a eficiência funcional dos servidores e a eficácia organizacional da estrutura administrativa da Prefeitura.
5 - Descrever os empregos e atribuições das funções da Administração Municipal, buscando a maior compatibilidade e eficiência possível dos mesmos.
6 - Assessorar na realização de concursos públicos para admissão de pessoal.
7 - Controlar o uso dos telefones e demais atividades administrativas.
8 - Supervisionar os serviços de atendimento telefônico, a utilização dos micros computadores nas diversas unidades da administração central da Prefeitura.
9 - Supervisionar as atividades das Divisões de Expediente, de Pessoal, Compras, Serviços e de Almoxarifado.

10 - Executar as atividades relativas à sistematização, redação final, registro e publicação dos atos e documentos oficiais da Prefeitura Municipal.
11- Acompanhar as execuções dos contratos com softs e hardwares disponibilizando-os para a administração municipal, bem como de outros compromissos de outra natureza.
12 - Providenciar as substituições dos equipamentos de informática quando for necessário.
13 – Promover o acompanhamento da comunicação em relação aos sites, redes sociais, meios escritos pertinentes ao Município, priorizando sempre publicidade e transparência dos atos públicos.
14 – Exercer coordenação e acompanhamento da gestão financeira da divisão de Finanças Públicas.
15 - Exercer a coordenação, supervisão e executar demais tarefas correlatas e afins solicitadas pelo Prefeito Municipal.

SUBDIVISÃO I

DA DIVISÃO DE SECRETARIA, EXPEDIENTE, CONTROLE DE AJUSTES E APOIO A OUTROS ÓRGÃOS

Art. 28 - O Setor de Secretaria, Expediente, Controle de Ajustes e Apoio a Outros Órgãos é o órgão do Departamento de Administração encarregado de executar as atividades relativas à sistematização, redação final, registro e publicação, protocolo, expedição e arquivamento dos atos e documentos oficiais da Prefeitura Municipal, ainda é incumbido de fazer a conexão entre o Poder Legislativo do Município bem como aos demais órgãos dos entes Federados, das entidades privadas, munícipes e demais cidadãos que possam ter quaisquer tipos de relacionamento com o Poder Executivo e através de um suporte controla e apoia outros órgãos.

Parágrafo único - São atribuições do Setor de Secretaria, Expediente, Controle de Ajustes e Apoio a outros Órgãos:

1 - Formalizar os atos e os documentos oficiais assinados pelo Prefeito.
2 - Protocolar, expedir e arquivar os atos e documentos oficiais de todos os órgãos da Administração Municipal.
3 - Conferir todos os documentos que chegam ou que saem da Prefeitura garantindo-lhes clareza, correção e as formalidades necessárias.
4 - Promover o recebimento, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação de documentos nos órgãos da Administração Municipal.
5 - Manter o registro de andamento dos documentos, dos despachos finais e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas.
6 - Controlar os prazos de permanência dos documentos nos respectivos setores, comunicando qualquer alteração ou demora ao superior hierárquico.
7 - Verificar se os documentos recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, recusando aqueles que não atendam às exigências.
8 - Informar com precisão a localização de documentos, assim como identificar as unidades por onde estão tramitando e os respectivos tempos de permanência nos departamentos.

9- Manter contato com os diversos órgãos da Prefeitura no sentido de promover o estabelecimento de normas de funcionamento para entrada e distribuição de documentos.
10 - Promover o recebimento, a classificação, a guarda e a conservação de processos, livros de protocolo e outros documentos que interessem à Administração Municipal, de acordo com as respectivas normas técnicas.
11- Atender os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda, de acordo com as normas estabelecidas.
12 - Providenciar a encadernação, colecionamento e o arquivamento de jornais, revistas e publicações oficiais de interesse da Prefeitura.
13-Fazer a incineração periódica dos papéis administrativos, de acordo com as normas que regem a matéria.
14-Controlar o empréstimo de processos e/ou documentos encerrados, assim como as eventuais reconsiderações de despacho.
15-Prestar informações aos diferentes órgãos da Prefeitura a respeito de processos e documentos arquivados, efetuando seu empréstimo sempre mediante recibo, quando solicitado.
16-Manter o sistema de referência e os índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado, inclusive sobre os atos normativos da administração.
17-Orientar os serviços de arquivamento de documentos.
18-Promover a publicação dos atos do Prefeito, bem como de avisos e comunicações de interesses da administração.
19-Encadernar os originais das leis, decretos e portarias emanados do Poder Executivo.
20-Arquivar organizando a coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos, normalizações e outros documentos do Governo Municipal.
21-Distribuir cópias de leis, decretos e portarias aos demais órgãos da Administração Municipal, para que todos tomem conhecimento dos atos praticados pelo Chefe do Executivo.
22-Auxiliar os órgãos da Administração Municipal quanto à interpretação dos atos do Prefeito.
23-Providenciar a abertura e fechamento da sede da Prefeitura nos horários regulamentares.
24 - Realizar conexão entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo do Município bem como quaisquer outros órgãos e cidadãos que de alguma forma se relacionarem com a municipalidade.
25 - Controlar e prestar apoio a outros órgãos.
26-Executar demais tarefas correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE PROTOCOLO, CONVÊNIOS, EXECUÇÕES DE CONTRATOS E SUPORTE AOS CONSELHOS DELIBERATIVOS

Art. 29 - São atribuições da Seção de Protocolo, Execuções de Contratos e Suporte aos Conselhos Deliberativos:

1 - Receber processos, documentos, expedientes e correspondências sociais, considerando-se "DOCUMENTOS": cartas, ofícios, memorandos, requerimentos e outros papéis semi-oficiais, apondo no documento que está entrando um carimbo ou bater um relógio datador, registrando a hora do recebimento e o número de protocolo inerente ao documento, após endereça-lo corretamente ao órgão ou a qualquer autoridade pertencente à administração.
2 - Verificar (tratando-se de Processo) se todas as folhas estão numeradas e rubricadas em ordem cronológica sem emendas ou rasuras e se a parte em branco do verso das folhas, foi devidamente anulada com um traço transversal ou por carimbo de "em branco".
3- Verificar, examinar e classificar os documentos recebidos, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada para o correto e imediato encaminhamento ao setor ou autoridade competente.
4 - Efetuar pesquisa sobre os documentos recebidos, para verificar se há registro de pedido anterior sobre o mesmo assunto, efetuado pelo mesmo interessado, se o assunto é o mesmo, mas o interessado é outra pessoa etc.
5 - Registrar, juntar, apensar ou incorporar, conforme o caso, a protocolização do documento que é feita de imediato.
6 - Distribuir, internamente os processos, documentos ou correspondências usando sempre uma Relação de Remessa (ou papeleta de remessa ou guia de remessa) para os processos e um Livro de Protocolo para os demais documentos.
7 - Manter perfeito controle da movimentação dos Processos e /ou documentos, seja por meios eletrônicos, interligados ou não, seja por meio de fichas, devendo estar sempre pronto para informar a última movimentação do documento ou processo, indicando o "DE" - "PARA" (ou seja, informar que o documento ou Processo, em tal data foi encaminhado do Setor X para a Divisão "Y").
8 - Emitir relatórios semanais ou quinzenais, a todos os setores da administração, do controle da movimentação de documentos para a maior agilização e a possível cobrança do andamento dos processos e documentos.
9 - Realizar através de relatórios estatísticos informativos com relação ao tempo que cada setor reteve o documento ou processo bem como possibilitando a cobrança e a agilização na tramitação interna.
10 - Fiscalizar e dar suporte para que os Conselhos executem as atividades inseridas na Legislação pertinente, bem como aquelas atribuídas por autoridades competentes.
11 - Executar demais atividades correlatas e afins.

DO SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 30 - São atribuições do Setor de Apoio dos Conselhos Municipais:

1 - Elaborar a programação das atividades inerentes a cada Conselho.
2 - Auxiliar os colegiados nos serviços prestados aos Conselhos.
3 - Divulgar com antecedência as reuniões sobre o local, hora e assunto a ser tratado.
4 - Solicitar informações de caráter operacional relacionado aos conselhos.
5-Prover a participação e o controle comunitário através da sociedade organizada para acompanhamento das deliberações dos Conselhos.
6- Executar outras atividades correlatas e afins em relação aos Conselhos, devidamentes criados por meio de Leis ou Decretos do Poder Executivo.

SUBDIVISÃO II

DO SETOR DE PESSOAL

Art. 31 - O Setor de Pessoal é o órgão encarregado de toda a movimentação do corpo de servidores que prestam serviços junto à municipalidade. Esta divisão compreende desde a solicitação de servidores pelos departamentos que compõem o Poder Público, tornando-se possível o recrutamento de pessoal, a realização de concursos públicos, a admissão, o treinamento, a orientação de pessoal, a reciclagem através da realização de cursos especializados, sempre em sintonia com a Administração Municipal bem como o controle da freqüência, a elaboração da folha de pagamento, a confecção das escalas de trabalho, de férias, o fornecimento de certidão de tempo de serviço, estudos para verificar os motivos e as áreas onde ocorre com maior freqüência o absenteísmo, realização dos cálculos relativos às rescisões trabalhistas, finalizando-as, fornecer elementos de defesa ou acusações quando requisitados pela Assessoria Jurídica nos processos de ações trabalhistas e demais serviços correlatos e afins que envolvem a área de pessoal.

Parágrafo único – São atribuições do Setor de Pessoal:

1- Efetuar o recrutamento, a seleção e concurso público para admissão de servidores.
2- Efetuar as admissões propriamente ditas exigindo conforme nos termos da Lei, declaração de bens dos nomeados para empregos em Comissão.
3- Ter o efetivo controle do Quadro de Pessoal, controlando os empregos preenchidos e vagos.
4- Providenciar o treinamento de servidores para o emprego respectivo.
5- Promover e estimular a participação dos servidores da Prefeitura nos programas de reciclagem.
6- Examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais, em coordenação com a Assessoria Jurídica.
7- Promover o assentamento individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras.
8- Orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira.
9- Processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída dos serviços públicos municipais, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal.
10- Controlar a freqüência dos servidores municipais.
11- Confeccionar a folha de pagamento do pessoal.
12- Elaborar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento.
13- Elaborar e controlar a escala do pessoal.
14- Emitir parecer sobre o requerimento dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida financeira do requerente.
15- Emitir e fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais, a pedidos dos interessados.
16- Preparar e controlar os elementos de avaliação do merecimento dos servidores.

17- Preparar as guias de relacionamentos da Previdência Social, FGTS, bem como os parcelamentos existentes.
18- Realizar as rescisões contratuais quando determinadas, em coordenação com a Assessoria Jurídica.
19- Fornecer a Assessoria Jurídica elementos de defesa ou acusação nos processos de ações trabalhistas.
20- Manter o perfeito entendimento com o Setor de Tesouraria do Departamento de Finanças quanto ao pagamento de folha de pessoal e encargos.
21- Executar demais tarefas correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 32 - A Seção de Recursos Humanos é o órgão encarregado:

1 - Receber requisições com solicitação de realização de processo seletivo para preenchimento de empregos.
2 - Recrutar pessoal através de Editais para participação em processos seletivos.
3- Admitir pessoal conforme necessidade da Administração por ordem, classificação, ou para provimento de Cargo em Comissão.
4- Treinar e Orientar Pessoal.
5 - Reciclar através de cursos especializados sempre em sintonia com as atividades administração.
7- Controlar a freqüência.
8- Elaborar folha de pagamento e confecção de holerites.
9- Confeccionar escalas de trabalho de férias.
10- Fornecer certidão de tempo de serviço.
11- Verificar os motivos e as áreas onde ocorre com maior freqüência absenteísmo.
12- Concretizar rescisões trabalhistas.
13- Fornecer à Assessoria Jurídica elementos de defesa ou acusações quando necessitar nos processos trabalhistas.
14- Outras atividades correlatas e afins.

SUBDIVISÃO III

DO SETOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

Art. 33 - O Setor de Compras e Contratações de Serviços é o órgão encarregado em realizar as compras, contratar os serviços e controlar suas execuções, sejam eles oriundos de procedimentos licitatórios, de suas dispensas ou inexigibilidades, com estrita observância da legislação em vigor, controlar e promover o tombamento de todos os bens patrimoniais mantendo-os devidamente cadastrados, registrar e fiscalizar a entrada e saída dos produtos.

Parágrafo único - São atribuições do Setor de Compras e Contratações de Serviços:

1 - Realizar as compras e contratações de serviços da Prefeitura, originários de procedimentos licitatórios, de suas dispensas ou inexigibilidade.
2 - Controlar as compras e a execução dos serviços de cada órgão da Administração.
3 - Realizar os processos de licitação (Concorrência, Tomada de Preço, Convite, Concurso, Leilão, Pregão e etc.) com estrita observância da Legislação em vigor.
4 - Elaborar em conjunto com os demais órgãos a previsão de consumo mensal, trimestral, semestral ou anual dos materiais de uso constante para os serviços Municipais.
5 - Promover estudos dentro de suas possibilidades, no campo de organização e administração de material.
6 - Manter no Almoxarifado os materiais de maior consumo e não perecíveis para pronto fornecimento aos diversos órgãos da Prefeitura.
7 - Elaborar em coordenação com os departamentos numerando e mantendo sob sua guarda os contratos de fornecimento de materiais, prestação de serviços, obras e outros firmados pela Administração.
8 - Efetuar os pedidos para compras de materiais e contratações de serviços de acordo com as requisições, observando as normas vigentes.
9 - Receber as faturas, duplicatas ou notas fiscais de entregas de produtos, mercadorias e de serviços conferindo- as com o material recebido e encaminhado-as posteriormente ao Setor de Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção dos materiais, dos serviços prestados e seus recebimentos pelos órgãos respectivos.
10 - Constituir comissão permanente para o julgamento de licitações, aquisição de materiais ou equipamentos ou fornecimento de serviços.
11 - Promover em coordenação com o Setor de Contabilidade e com a autorização competente, a venda de material, máquinas, veículos e equipamentos inservíveis à Prefeitura.
12 - Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da Prefeitura.
13 - Supervisionar, periodicamente, o registro de entradas e saídas de material do Almoxarifado da Prefeitura.
14 - Realizar periodicamente inventários no Almoxarifado da Prefeitura.
15 - Executar demais tarefas correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 34 – São atribuições da Seção de Almoxarifado:

1- Promover estudos dentro de suas possibilidades, no campo de organização e administração de material.
2- Promover o perfeito controle dos bens móveis patrimoniais do município, com o devido assentamento em fichas individuais, inclusive controlando a depreciação e valorização.
3- Manter no Almoxarifado estoques para o pronto fornecimento aos diversos órgãos da Prefeitura sempre atento em relação aos materiais de maior consumo e não perecíveis.
4- Supervisionar, diariamente, o registro de entradas e saídas de materiais do Almoxarifado da Prefeitura.
5- Realizar periodicamente inventários no Almoxarifado da Prefeitura.
6- Orientar a conservação dos materiais adquiridos.

7- Promover o perfeito controle dos bens patrimoniais do município, com o devido assentamento em fichas individuais, inclusive controlando a depreciação e valorização.
8- Efetuar anualmente inventário de todos os bens da Administração.
9- Orientar a conservação dos materiais adquiridos.
10- Executar demais tarefas correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO

Art. 35 - São atribuições da Seção de Licitação:

1- Realizar os processos de licitação nas modalidades: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Leilão e Pregão com estrita observância da Legislação em vigor.
2- Requisitar constituição da comissão de Licitação Permanente ou Especial, bem como modificá-la atendendo a Administração, com a composição de no mínimo de três membros titulares podendo, entretanto ser nomeados suplentes conforme a necessidade, com a função de receber e julgar todos os documentos e procedimentos referentes ao cadastramento de licitantes e as licitações nas modalidades que couber, sendo estes agentes públicos responsabilizados pelas mesmas, na forma da Lei.
3- Realizar pesquisa de mercado em relação ao valor do bem, serviço ou obra a ser licitada e sempre se balizar pelos preços praticados no mercado.
4- Verificar se há previsão de recursos financeiros e orçamentários para proceder ao certame.
5- Julgar as licitações para aquisição de materiais, equipamentos ou fornecimento de serviços.
6- Lavrar ata, preparar a homologação e adjudicação do objeto ao vencedor, realizar a publicidade dos mesmos e promover o acompanhamento e fiscalização dos contratos, em sintonia com o setor competente.
7- Promover em coordenação com as demais unidades administrativas e com a autorização competente, a venda de materiais, máquinas, veículos e equipamentos declarados por ato oficial inservíveis à Prefeitura.
8- Modificar os contratos administrativos nos casos permitidos em lei autorizado, mediante prévio processo justificativo, formalizados por meio de termo aditivo.
9- Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da Prefeitura.
10 -Executar demais tarefas córrelatas e afins.

SUBDIVISÃO IV

DO SETOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 36 - O Setor de Comunicação tem por finalidade planejar, coordenar e supervisionar as políticas de comunicação do Município, competindo-lhe:

1 - estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;
2 - promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação;

3 - definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do Município;
4 - promover o gerenciamento de contratos licitatórios com jornais e outros meios de publicidade;
5 - elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, Departamentos, e demais órgãos e entidades da administração Municipal;
6 - analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo Município;
7 - realizar ampla difusão de informações para os cidadãos dos serviços colocados à sua disposição pelo Município;
8 - divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;
9 - elaborar e realizar pesquisas de opinião pública, que permitam análises quantitativas e qualitativas do desempenho da Administração Municipal;
10 - elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da Administração Pública Municipal;
11- fiscalizar e manter a imagem corporativa do Município;
12 - elaborar e executar a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Município;
13 - exercer outras atividades correlatas.

DIVISÃO DE CONTABILIDADE E TRIBUTOS

Art. 37 - A Divisão de Contabilidade e Tributos - é o órgão encarregando da execução das atividades relativas à escrituração da contabilidade orçamentária e financeira do Município, sendo também encarregado da execução e orientação da política financeira e fiscal do Município, bem como na execução das atividades relativas aos lançamentos, a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais, a fiscalização dos contribuintes em débito, ao recebimento, guarda e movimentação de valores, a despesa, a contabilidade, a elaboração do orçamento e o controle de sua execução e o auxílio ao Prefeito em assuntos econômicos financeiros.

§ 1º - A Divisão de Contabilidade e Tributos, compreende as seguintes unidades de Serviços.

2.1- Setor de Contabilidade
2.1.1- Seção de Empenhos
2.2- Setor de Tributação
2.2.1- Seção de Lançamentos de Tributos
2.2.2- Seção de Fiscalização Tributária
2.2.2.1 - Setor da Dívida Ativa
2.3- Setor de Tesouraria
2.3.1-Seção de Tesouraria

SUBDIVISÃO I

DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 38 - O Setor de Contabilidade é o órgão encarregado em escriturar sintética e analiticamente toda a movimentação orçamentária financeira e patrimonial do município e registrando os dados em quadros demonstrativos.

Parágrafo único - São atribuições do Setor de Contabilidade:

1 - Escriturar sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial do município, de acordo com as leis vigentes.
2 - Classificar os orçamentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis.
3 - Organizar, na época própria, o balanço geral do município, com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes.
4 - Elaborar mensalmente o balancete da receita e despesa do município.
5 - Colaborar e participar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipal, quando for o caso.
6 - Supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da Administração Municipal, mantendo-se perfeitamente entrosados, visando à melhoria e regularização das atividades contábeis.
7 - Proceder periodicamente, segundo instruções superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes.
8 - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas.
9 - Comunicar com a devida antecedência o órgão superior, a insuficiência de dotações orçamentárias.
10 - Promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão interessado.
10 - Promover a liquidação das despesas, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos.
11 - Realizar a conferência das contas de estabelecimento de crédito, mediante o confronto dos extratos de contas correntes.
12 - Elaborar e fazer a entrega ao órgão competente, da dívida, prestação de contas, de valores recebidos, quer seja resultado de convênios ou auxílios.
13 - Realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos.
14 - Instruir e informar processos sobre pagamentos.
15 - Manter cadastro contabilizado dos bens móveis, imóveis da Prefeitura.
16 - Promover o registro e o controle dos fatos ligados aos interesses da Prefeitura e à administração dos seus bens.
17 - Controlar as aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como preparar os processos respectivos, quando devidamente autorizados.
18 - Executar demais tarefas correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE EMPENHOS

Art. 39 - São atribuições da Seção de Empenhos:

1 - Colecionar e conferir todas as notas fiscais, recibos e demais documentos de despesas, empenhar todas as despesas da administração inclusive folhas de pagamentos e suas obrigações.
2- Verificar as datas e os valores dos documentos a serem empenhados, efetuando as respectivas conferências com pedidos, contratos, convênios e processos licitatórios.
3- Enquadrar cada despesa em sua verba própria, separando por setores da administração.
4 - Encaminhar cada empenho ao senhor Prefeito Municipal para verificação e autorização do pagamento para posteriormente remetê-lo ao setor da Tesouraria para efetivar a quitação.
5 - Arquivar todos os empenhos pagos pela Tesouraria até a finalização do mês, juntando todos os documentos e formalizando um único processo.
6 - Elaborar e imprimir balancete mensal conferindo o total dos empenhos contabilizado com saldo de verba.
7 - Elaborar todas as prestações de contas relativas aos auxílios recebidos das Secretárias de Estados, dos órgãos Federais e outros, providenciando seus encaminhamentos em tempo hábil.
8 - Executar outras tarefas afins.

SUBDIVISÃO II

DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO

Art. 40 - O Setor de Tributação é o órgão do Departamento Municipal de Finanças encarregado da execução das atividades relativas a tributação no âmbito municipal.

Parágrafo único - São atribuições do Setor de Tributação:

1 - Desenvolver atividades relacionadas à tributação através de lançamento, arrecadação, controle na fiscalização dos tributos e demais receitas, bem como a cobrança da Dívida Ativa da Fazenda Municipal.
2 - Desenvolver atividades relacionadas ao recebimento, guarda e movimentação de valores.
3 - Desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal.
4- Executar outras atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE LANÇAMENTOS DE TRIBUTOS

Art. 41 – São atribuições da Seção de Lançamentos de Tributos:
1 - Regularizar as relações entre a Fazenda Municipal e os contribuintes seguindo as normas gerais de direito tributário nas cobranças devidas dos impostos.

2 - Corrigir, anualmente, e efetivar a cobrança do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, Imposto Territorial Urbano – ITU e Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN.
3 - Emitir, após pareceres técnicos, Alvará de Licença e Funcionamento.
4 - Efetuar lançamentos do Livro da Dívida Ativa.
5 - Realizar cobrança da Dívida Ativa.
6 - Fornecer, quando solicitado, certidão de Dívida Ativa, de Imposto e Taxas e Regularidade de Imóveis.
7 - Emitir Certidão de Localização de Imóveis e demais certidões referentes aos cadastros mobiliários e imobiliários.
8 - Efetuar lançamentos de carnês dos Impostos e Taxas.
9 - Executar outras tarefas correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 42 - São atribuições da Seção da Fiscalização Tributária:

1- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
2- Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.
3- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
4- Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informa-los sobre a legislatura vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.
5- Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
6- Executar outras tarefas correlatas e afins.

DA SEÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

Art. 43 – São atribuições da Seção da Dívida Ativa:

1 - Aplicar a correção monetária e os juros de mora nas cobranças relacionadas à Dívida Ativa.
2 - Efetuar cobrança da Dívida Ativa Tributária do Município, proveniente de Impostos, Taxas, Contribuições de Melhorias e Multas Tributárias de qualquer natureza.
3 - Escriturar em livros próprios de Dívida Ativa do Município depois de esgotado o prazo fixado para o pagamento do exercício corrente.

4 - Emitir, para execução fiscal judicial, uma certidão de Dívida Ativa acompanhada de petição através do Assessor Jurídico, que será protocolada no Foro Distrital e o trâmite normal processual.
5 - Ajuizar as cobranças de Dívida Ativa quando necessário.
6 - Prescrever automaticamente a Dívida Ativa não cobrada dentro do prazo de 05 (cinco) anos e nem ajuizada.
7 - Executar outras tarefas correlatas e afins.

SUBDIVISÃO III

DO SETOR DE TESOURARIA

Art. 44 - O Setor de Tesouraria é o órgão do Departamento Municipal de Contabilidade e Finanças encarregado de controlar as receitas e efetuar o pagamento das despesas da administração, registrando a entrada e a saída de valores para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais do município.

Parágrafo único – O Setor de tesouraria compreende as seguintes unidades de serviço:

1- Manter sob sua responsabilidade o numerário, os talões de cheques e outros valores pertencentes à administração, examinando os documentos que lhe são apresentados para atender aos interesses da municipalidade.
2- Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros serviços prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos.
3- Recolher ao banco determinado pelo poder público, em conta corrente, em nome do mesmo, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.
4- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.
5- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
6- Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.
7- Executar outras tarefas correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE TESOURARIA

Art. 45 - São atribuições da Seção de Tesouraria:

1- Proceder ao recebimento, a guarda e a movimentação de valores, títulos e ações do Município ou a ela entregues para fins de consignação, adução e fiança.

2- Efetuar diariamente o recebimento e a conferência das receitas arrecadadas.
3- Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de recursos.
4- Providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de créditos.
5- Manter contatos com os estabelecimentos de créditos, em assuntos de interesse da Prefeitura.
6- Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de determinações superiores.
7- Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de créditos movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio, bem como dos saldos existentes na Tesouraria.
8- Fornecer suprimentos em dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal sempre que assim lhe for autorizado.
9- Registrar em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda.
10- Providenciar as restituições de caução ou fiança após liberação pela autoridade competente.
11 -Preparar diariamente, o boletim do movimento geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito, ao Diretor de Departamento e ao Setor de Contabilidade, a este último com os respectivos comprovantes e processos se for o caso.
12 - Providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como endosso daqueles destinados a depósitos, em estabelecimento de crédito.
13 - Executar as demais tarefas correlatas e afins.

SUBDIVISÃO IV

DA DIVISÃO DE ESPORTES E LAZER

Art. 46 – A Divisão de Esportes e Lazer é o órgão que compreende as tarefas que se destinam a promover e desenvolver as habilidades esportivas nas crianças, nos jovens, nos adultos e nos idosos, conforme a faixa etária, promovendo bem-estar dos mesmos.

1 - Promover eventos que visam o desenvolvimento, aprimorando e incentivando as competições esportivas, em quaisquer modalidades de esporte, para a comunidade infanto juvenil, conforme a aptidão de cada indivíduo.
2 - Elaborar e organizar programas de atividades esportivas baseando-se nas necessidades e capacidades físicas das equipes.
3 - Orientar na preparação e seleção das equipes ou atletas para participarem de competições amistosas e regionais.
4 - Organizar competições esportivas municipais e regionais entre as várias equipes e atletas existentes no Município e quando possível elaborar competições com Municípios adjacentes, promovendo sempre o entrelaçamento dos jovens.
5 - Promover competições nas modalidades que melhor se adequar para as pessoas da terceira idade de ambos os sexos.

6 - Organizar turmas de ginástica, promovendo duas sessões semanais para as pessoas da terceira idade, sempre com o devido acompanhamento médico

8- Promover caminhadas a todos que se interessarem, sempre com monitores dando suporte aos participantes.

9- Organizar passeios ciclísticos, cavalgadas, corridas, etc.

10- Manter organizado o controle da freqüência na piscina municipal, orientando os frequentadores para providenciar o exame médico, quando vencido controlando a validade dos mesmos, sem os quais não adentrará ao recinto.

11- Cobrar dos subordinados o zelo pela conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos, requisitando periodicamente um relatório da conservação dos materiais citados, repondo aqueles que se fizerem necessários.

12- Fomentar e desenvolver programas de esporte amador ou profissional no município.

13- Criar escolinhas que incentivam atividades esportivas, com fins educativos.

14- Executar outras tarefas correlatas e afins.

SUBDIVISÃO V

DA DIVISÃO DE TURISMO E EVENTOS

Art. 47 - São atribuições da Divisão de Turismo e Eventos:

1- Priorizar eventos que propiciam caminhadas ecológicas e passeios ciclísticos.

2- Promover shows infantis com brincadeiras, animadores, palhaços, passeios de maria-fumaça e gincanas, conforme a idade dos mesmos.

3- Organizar cavalgadas para os simpatizantes da atividade.

4- Elaborar e organizar programas de atividades recreativas infantis, promovendo congraçamento entre pais e educadores.

5- Organizar passeios para infanto juvenis supervisionados por profissionais especializados, no trato com os mesmos.

6- Promover passeios e excursões para idosos.

7- Fomentar as festividades tradicionais no Município, elaborando feiras livres: de comidas típicas, de plantas, de artesanatos, de trabalhos manuais, festa junina e festa da primavera, etc.

8- Estimular e promover o carnaval de rua, através da apresentação de desfiles de blocos.

9- Promover festivais de filmes e de bandas da região.

10 - Organizar apresentação de orquestras, corais e shows.

11 - Executar outras tarefas correlatas e afins.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 48 - O Departamento Municipal de Educação e Cultura é o órgão responsável pela execução e a supervisão das atividades educacionais e culturais do Município, segundo a orientação estadual e as normas da Lei de Diretrizes e Bases de Educação e Cultura Nacional, a elaboração do plano municipal da educação, especialmente a educação infantil e a manutenção de estabelecimentos de ensino, bem como dar assistência às crianças em creches e no ensino infantil, pré-escola e fundamental, bem como a manutenção de programas de alimentação escolar através do fornecimento da merenda escolar e a realização do transporte de alunos, e ainda, auxiliar na manutenção de bibliotecas, difusão cultural elaboração e execução de programas recreativos e desportivos, instituição de cursos ou estágios de orientação pedagógica ao magistério municipal e atividades correlatas ao desenvolvimento da cultura e propiciar a recriação dos educandos.

§ 1º- O Departamento Municipal de Educação e Cultura, compreende as seguintes unidades de serviços:

3.1- Divisão de Ensino Fundamental
3.1.1- Seção de Escolas
3.2 - Divisão de Educação Infantil
3.2.1 - Seção de Creches ou Entidades Equivalentes
3.2.2 - Seção de pré-escola
3.3 - Divisão de Administração de Ensino
3.3.1 - Seção da Merenda Escolar
3.3.1.1 - Setor de Nutrição e Estoque
3.3.1.2 - Setor de Cozinha e Oferta de Merenda
3.3.2 - Seção de Transporte Escolar

§ 2º - Compete ao Departamento de Educação e Cultura:

1 - Promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, seguindo a orientação Federal e Estadual e as normas básicas de educação.
2 - Elaborar em colaboração com os órgãos estaduais competentes e com o Conselho Municipal de Educação, o Plano Municipal de Educação de acordo com Lei de Diretrizes e Bases.
3 - Supervisionar a execução do Plano Municipal, mantendo contato com as autoridades federais e estaduais, visando à obtenção de recursos e material didático para as unidades escolares e à melhor orientação para o ensino.
4 - Supervisionar e controlar programas de merenda escolar, de transporte de alunos.
5 - Supervisionar o atendimento as crianças matriculadas em creches e pré - escolas municipais, tanto aos programas educacionais, como da educação.
6 - Desenvolver as atividades de recreação e cultura, tais como programas recreativos em parques e jardins, jogos esportivos, certames culturais, artísticos e literários, comemoração do aniversário da cidade e comemorações de datas cívicas bem como festividades em geral.
7 - Verificar as necessidades de classes para o curso pré-escola, ensino fundamental, em cada ano letivo, bem como da necessidade de vagas em creche.

8 - Dirigir e coordenar as reuniões com pais e mestres prestando-lhes a orientação que se fizer necessário.
9 - Participar de reuniões do Conselho Municipal de Educação.
10 - Elaborar em conjunto com o Setor de Transporte de alunos, todo processo para obtenção de auxílio do governo para o transporte escolar.
11 - Promover a realização de convênios escolares com os órgãos federais e estaduais, bem como estabelecimentos particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município.
12- Promover programas de visitação aos locais de interesse histórico e artístico do Município, prestando a orientação necessária à sua conservação e apresentação.
13- Incentivar, nos estabelecimentos de ensino, a promoção de atividades culturais.
14- Controlar a distribuição de material didático às escolas do município, mantendo no Departamento, o seu registro atualizado.
15- Dar orientação pedagógica aos professores municipais, mediante a execução de cursos especiais.
16- Fiscalizar, permanentemente, as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos regulamentares, bem como a situação das dependências escolares, no que concerne a deficiência de funcionamento e instalação, bem como controlar a assiduidade dos professores e demais servidores da área de educação.
17- Priorizar quando necessário serviço especializado, na escola regular, para atender às peculiaridades da clientela de educação especial.
18- Supervisionar e orientar o funcionamento de Biblioteca Municipal.
19- Solicitar a construção de prédios escolares, bem como promover e supervisionar a reforma, ampliação e conservação dos prédios existentes.
20- Garantir o padrão de qualidade do ensino.
21- Dar atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência.
22- Dar liberdade de aprendizado ao educando, estimulando-o a realizar pesquisas e expressar seu modo de pensar.
23- Proporcionar a oportunidade de participação ampla de entidades que congreguem pais de alunos, professores e outros funcionários com o objetivo de colaborar para o funcionamento eficiente de cada estabelecimento de ensino.
24- Estimular a prática de esportes individuais e coletivos como complemento à formação integral do educando.
25- Incentivar a formação e a produção artística e cultural; preservando e divulgando o acervo cultural do Município, apoiando as atividades culturais consideradas relevantes.
26- Supervisionar todo tipo de serviço desenvolvido nas escolas municipais, bem como executar tarefas correlatas e afins.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 49 - O Setor de Ensino Fundamental é o órgão do Departamento de Educação e Cultura encarregado de prover os meios para que o Ensino Regular seja ministrado com ênfase ao

desenvolvimento da linguagem, do raciocínio lógico e matemático, paralelo aos estudos de História, Geografia, Ciências, Inglês, Educação Física e Educação Artística; considerados os instrumentos básicos da vida, no decorrer do processo educativo, realizando atividades que elevam a auto estima dos educandos dentro e fora da sala de aula e proporcionando a seus alunos a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elementos de auto realização e preparo para o exercício consciente da cidadania.

Parágrafo único - Compete à Divisão de Ensino Fundamental:

1 - Manter-se informado quanto ao número de alunos matriculados em cada Unidade Escolar Estadual, localizada no Município.
2 - Manter-se informado quanto às vagas existentes nas escolas estaduais.
3 - Auxiliar os alunos candidatos à 1ª série do ensino fundamental a encontrar vagas, bem como apoiá-los e incentivando-os a freqüentar as aulas.
4 - Organizar e programar com o responsável pelo Setor de Transporte, os itinerários, os horários e os veículos para o transporte dos alunos matriculados nas escolas estaduais do ensino fundamental.
5 - Manter o cadastro dos estudantes que utilizam o sistema de transporte de alunos.
6 - Fiscalizar a execução do transporte dos alunos, sugerindo mudanças quando necessário.
7 - Organizar e programar com o responsável pelo Setor de Merenda Escolar, o fornecimento de alimentação aos alunos do ensino fundamental. Fiscalizar a preparação e o fornecimento da alimentação escolar nas unidades escolares.
8 - Verificar a necessidade e solicitar a construção, ampliação e reforma de prédios escolares.
9 - Fiscalizar a distribuição de livros e materiais escolares na unidade.
10 - Auxiliar a criação e a manutenção de bibliotecas.
11 - Planejar todas as atividades relacionadas ao ensino fundamental, inclusive no caso da municipalização do ensino da 1º à 4º série do ensino fundamental.
12 - Desenvolver atividades de recreação e cultura em parques, praças públicas, bem como certames cívicos e culturais, artísticos, literários, recreativos programas de difusão do livro, semanas de estudo, conferências, palestras, certames, concursos e exposições sobre assuntos do município etc. contribuindo com a elevação da auto estima dos alunos dentro e fora da sala de aula.
13 - Manter entendimento visando à cooperação de bandas ou conjuntos de músicas para a realização de concertos.
14 - Combater à evasão com aulas dinâmicas, mesclando diversão e educação.
15 - Desenvolver demais atribuições correlatas e afins ao ensino fundamental.

DA SEÇÃO DE ESCOLAS

Art. 50 - São atribuições da Seção de Escolas:

1- Divulgar em tempo hábil a matrícula para que ocorra a inserção de crianças e adolescentes ao ensino fundamental.
2 - Controlar o corpo docente para que não haja vacância de servidores da educação.

3 - Supervisionar e controlar programas de merenda escolar e de transporte de alunos.
4 - Supervisionar o atendimento às crianças matriculadas em creches e pré-escolas municipais, tanto aos programas educacionais, como da educação.
5 - Desenvolver as atividades de recreação e cultura, tais como programas recreativos em parques e jardins, jogos esportivos, certames culturais, artísticos e literários, comemoração do aniversário da cidade e comemorações de datas cívicas bem como festividades físicas em geral.
6 - Verificar as necessidades de classes para os cursos pré-escola e ensino fundamental, em cada ano letivo.
7 - Dirigir e coordenar as reuniões com pais e mestres prestando-lhes a orientação que se fizer necessário.
8 - Executar outras tarefas correlatas e afins.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 51 - A Divisão de Educação Infantil é o órgão do Departamento de Educação e Cultura encarregado desenvolver as práticas pedagógicas e executar as atividades educativas em estabelecimentos tais como: creches ou entidades equivalentes, visando o desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade, em seu aspecto físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família e da comunidade.

DA SEÇÃO DE CRECHES OU ENTIDADES EQUIVALENTES

Art. 52 - A Seção de Creches ou Entidades Equivalentes é o órgão do Departamento de Educação e Cultura encarregado de executar as atividades, atendimentos e educação às crianças de até 03 (três) anos de idade matriculadas em creches ou entidades equivalentes, até a idade pré-escolar, inclusive assistência médica, odontológica e social.

Parágrafo único - Compete à Seção de Creches ou Entidades equivalentes:

1 - Cadastrar as crianças de zero a três anos de idade, residentes no Município.
2 - Atender indiscriminadamente as crianças que moram no Município.
3 - Oferecer às crianças matriculadas a assistência que for necessária.
4 - Oferecer toda alimentação necessária para o desenvolvimento da criança.
5 - Desenvolver atividades pedagógicas, bem como atividades de recreação.
6 - Oferecer assistência odontológica e médica quando necessário, bem como assistência psicológica.
7 - Manter atualizado o cadastro das crianças com todas as informações necessárias.
8 - Manter estreito relacionamento com os familiares da criança matriculada, mantendo-os informados sobre assuntos relacionados à mesma, inclusive realizando reuniões com as famílias.

9 - Tratar com carinho e dedicação a criança matriculada, proporcionando a mesma sensação de bem-estar ao freqüentar a escola.
10 - Dar a oportunidade às crianças de se expressarem através de desenhos, pinturas, diálogos, canto ou quaisquer outros meios afins.
11 - Auxiliar as crianças nas atividades para que se desenvolvam física, mental, emotiva e socialmente.
12 - Desenvolver noções básicas de tamanho, quantidade, cores, pesos, medidas, posições, para que a criança adquira a linguagem natural.
13 - Ajudar a criança no reconhecimento do seu próprio corpo e suas limitações, através de brincadeiras e jogos e, dessa forma, compreendendo melhor o ambiente que as rodeia.
14 - Desenvolver no educando o gosto pelo desenho, pintura e modelagem através da prática dessas atividades.
15 - Supervisionar o trabalho das pajens.
16 - Acompanhar os serviços de limpeza do local onde funciona a creche.
17 - Desenvolver demais atribuições correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE PRÉ-ESCOLAS

Art. 53- São atribuições da Seção de Pré-escolas:

1- Planejar e executar trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimentos e demais atividades visando desenvolver nas crianças a capacidade de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social.
2 - Ministrar aulas, aplicando exercícios de coordenação motora para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita.
3 - Elaborar boletins de controle e relatórios de aproveitamento individual, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho das crianças, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento das atividades.
4 - Desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros tributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros que possam contribuir com o seu desenvolvimento.
5 - Enfatizar em especial a "prontidão para a alfabetização e o cálculo".
6 - Priorizar a interação da criança entre as diversas áreas do conhecimento e aspectos da vida cidadã, como conteúdos básicos para a constituição de conhecimentos e valores.
7- Executar outras tarefas correlatas e afins.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO DE ENSINO

Art. 54 - A Divisão da Administração de Ensino é o órgão do Departamento de Educação e Cultura encarregado de dar assistência aos estabelecimentos de ensino, planejando, orientando, e fiscalizando suas atividades, tais como: a merenda escolar, incluindo o setor de nutrição e estoque e o

setor de cozinha, oferta de merenda e transporte escolar, com o intuito de oferecer o melhor atendimento aos alunos.

§ 1º - Compete à Divisão da Administração de Ensino em relação à Merenda Escolar:

1 - Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo e a distribuição das merendas.
2 - Orientar quanto ao armazenamento das merendas nas escolas de ensino fundamental, pré-escola e creches.
3 - Planejar e elaborar o cardápio semanalmente oferecendo refeições balanceadas.
4- Controlar o uso dos alimentos evitando desta forma os desperdícios.
5- Desenvolver programas periódicos de treinamento com os servidores envolvidos nesta atividade.
6 - Fiscalizar a higiene das cozinhas, verificar através de pesquisa entre os educandos o nível de aceitação dos alimentos para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
7- Elaborar relatório mensal baseando-se nas informações recebidas para estimular o custo médio da alimentação.
8- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orientando e supervisionando a sua elaboração, para assegurar a preparação dos alimentos.
9- Executar outras atividades correlatas.

§ 2º- Compete à Divisão da Administração de Ensino em relação ao Transporte Escolar:

1 - Orientar o condutor do veículo para zelar pelo bom andamento da viagem, adotando às medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos alunos, transeuntes e outros.
2 - Supervisionar a inspeção veicular diariamente, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, enfim, certificando-se de todas as condições de funcionamento da condução.
3 - Providenciar os serviços de manutenção do veículo, sanando pequenas falhas e comunicando e solicitando reparos para assegurar o perfeito estado do mesmo.
4 - Priorizar cursos aos motoristas do transporte escolar de reparos de veículos em situações de urgência, sanando pequenas falhas, durante o percurso.
5 - Providenciar formulário específico a ser preenchido pelo condutor ao recolher o veículo na garagem.
6 - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DA MERENDA ESCOLAR

Art. 55 - A Seção da Merenda Escolar é o órgão do Departamento de Educação e Cultura encarregado de requisitar as compras dos gêneros alimentícios junto ao setor competente, coordenar, vistoriar e fiscalizar o preparo das refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos alimentos para atender às necessidades dos cardápios estabelecidos.

Parágrafo único - Compete à Seção de Merenda Escolar:

1- Supervisionar a seleção dos alimentos necessários ao preparo e distribuição das refeições observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, para atender ao programa alimentar da unidade.

2- Solicitar ao Setor de Compras os gêneros alimentícios necessários para o preparo da merenda escolar, bem com quantificá-los.

3-Elaborar em conjunto com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, os cardápios para o preparo da merenda.

4-Determinar aos funcionários sob seu comando o cumprimento do cardápio preestabelecido.

5-Manter o cadastro da quantidade de alunos de cada unidade beneficiada para merenda escolar, inclusive de cada período.

6-Manter o controle das aquisições dos gêneros alimentícios, bem como controle dos estoques existentes.

7-Manter sob controle os estoques de produtos perecíveis.

8-Ter sob controle a relação de funcionários sob seu comando nas escolas.

9-Supervisionar e fiscalizar o preparo da merenda pelo funcionário.

10-Supervisionar e fiscalizar juntamente com a comissão de Controle de Qualidade a merenda escolar.

11- Oferecer condições de higiene para o preparo da merenda, bem como fiscalizar o fiel cumprimento dessas normas.

12-Manter sob controle, bem como sob sua guarda as fichas e livros de anotações da merenda escolar.

13-Fornecer dados e informações sobre alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.

14-Orientar a limpeza e a higienização de cozinhas, copas e locais adjacentes para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos.

15-Coordenar o recebimento e o armazenamento dos produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação de local reservado à estocagem, visando à perfeita integridade da merenda.

16-Desenvolver demais atividades correlatas e afins.

DO SETOR DE NUTRIÇÃO E ESTOQUE

Art. 56 - Compete ao Setor de Nutrição e Estoque:

1 - Solicitar ao Setor de Compras os gêneros alimentícios necessários para o preparo da merenda escolar, bem com quantificá-los.

2 - Fornecer dados e informações sobre alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.

3 - Orientar a limpeza e a higienização de cozinhas, copas e locais adjacentes para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos.

4- Coordenar o recebimento e o armazenamento dos produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação de local reservado à estocagem, visando à perfeita integridade da merenda.

5- Determinar aos funcionários sob seu comando o cumprimento do o cadastro da quantidade de alunos de cada unidade beneficiada para merenda escolar, inclusive de cada período.
6 - Manter o controle das aquisições dos gêneros alimentícios, bem como controlar os estoques de produtos perecíveis.
7 - Ter cardápio preestabelecido, sempre supervisionando e orientando o setor da cozinha.
8 - Manter sob controle a relação de funcionários sob seu comando nas escolas.
9 - Desenvolver demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e pelo Prefeito Municipal.

DO SETOR DE COZINHA E OFERTA DE MERENDA

Art. 57 - Compete ao Setor de Cozinha e Oferta de Merenda:

1 - Preparar e servir leite, suco de frutas e lanche.
2 - Recolher, lavar, enxugar e guardar copos, xícaras, caldeirões, latões, panelas, pratos, talheres e outros utensílios de cozinha.
3 - Selecionar os ingredientes para o preparo de refeições o merendas, separando-os, medindo-os, pesando-os de acordo com o numero de crianças e cardápio do dia.
4 - Lavar, descascar, temperar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes, acondicionado-os em plásticos para armazena-los no freezer ou geladeira.
5 - Colocar toalhas, pratos, copos e talheres nas mesas e servir alimentos.
6- Preparar e servir sobremesa.
7- Preparar mamadeira, papinha e suco para as crianças da creche.
8- Proceder à limpeza e higienização de cozinhas, copas e ambientes adjacentes, limpando ou lavando os equipamentos e demais utensílios.
9- Realizar a lavagem de azulejos, vidros, chãos e paredes diariamente.
10- Organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento.
11 - Solicitar a reposição de material quando necessário.
12 - Preparação de alimentação especial a determinadas crianças, segundo orientação médica.
13-Apoiar projetos junto a entidades sociais (creche, abrigos, centros de juventude) que tenham efeito direto no desenvolvimento integral da criança e do adolescente.
14- Executar outras tarefas correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 58 - A Seção de Transporte Escolar é o órgão do Departamento de Educação e Cultura encarregado de executar, coordenar e fiscalizar os serviços de transporte de alunos.

Parágrafo único - Compete à Seção de Transporte Escolar:

1 - Organizar juntamente com o Diretor do Departamento de Educação e Cultura, o sistema de transporte dos alunos matriculados em escolas do Município.

2 - Verificar em cada exercício nas unidades escolares, os alunos que necessitam do transporte.
3 - Relacionar os alunos de cada unidade escolar, bem como o horário de aula para fins de distribuição dos veículos.
4 - Estabelecer e definir as rotas (itinerários) para o transporte dos alunos.
5 - Estabelecer e definir o tipo de veículo a ser utilizado.
6 - Controlar diariamente a realização do transporte, de forma a adequá-lo às necessidades dos educandos.
7 - Acompanhar atentamente a execução do transporte, sugerindo se preciso for, alterações de rotas e substituições de veículos.
8 - Fiscalizar o transporte, principalmente no cumprimento dos horários e a segurança dos alunos.
9 - Fiscalizar constantemente o estado dos veículos, solicitando se preciso a substituição de peças e se necessário for substituir a condução.
10 - Supervisionar enfim todo o sistema de transporte de alunos de forma a garantir meios e condições para o aluno freqüentar as aulas.
11 - Executar demais tarefas correlatas e afins.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 59 – O Departamento Municipal de Saúde é o órgão responsável em realizar ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação em saúde.

§ 1º - O Departamento Municipal de Saúde compreende as seguintes unidades de serviços:

§ 2º - São atribuições do Departamento Municipal de Saúde:

1 - Supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos.
2 - Encaminhar ao senhor Prefeito, ou quando solicitado por este, relatórios sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção.
3 - Sugerir e solicitar ao Poder Executivo as providências que se julgam necessários para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade.
4 - Promover o levantamento dos problemas de saúde no município localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças da população.
5 - Articular-se com os órgãos de saúde federal e estadual, visando à execução e o bom andamento de serviços de assistência médica, odontológica e social.
6 - Elaborar programas de saúde, de assistência, de educação e de política sanitária.
7 - Dirigir a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios.
8 - Desenvolver programas específicos de saúde.

9 - Promover a realização de convênios de saúde, juntamente com o Senhor Prefeito Municipal com os órgãos federais e estaduais, relativos às atividades de assistência médica, odontológica e social no município.
10 - Prover, manter e distribuir os medicamentos existentes nos postos de assistência médica.
11 - Promover a coleta de material para exames laboratoriais, quando possível.
12 - Executar demais tarefas correlatas e afins.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

Art. 60 - A Divisão de Administração Hospitalar é o órgão do Departamento de Saúde encarregado de coordenar as atividades relativas ao atendimento médico à população local, bem como a elaboração e execução de programas preventivos e de esclarecimento aos munícipes.

Parágrafo único: São atribuições da Divisão de Administração Hospitalar:

1 - Sugerir e solicitar ao Departamento as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços.
2- Participar de programas de saúdes públicas acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com as equipes das Unidades de saúde, ações educativas de prevenção as doenças infecciosas visando preservar a saúde da comunidade.
3- Responsabilizar por toda a documentação necessária solicitada pelos órgãos competentes e também pelos bens móveis e imóveis para o bom atendimento e funcionamento da unidade.
4 - Participar de reuniões de âmbito local distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na Unidade de Saúde para promover a saúde e o bem estar da comunidade.
5 - Zelar pelas boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, inclusive da sua limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
6 - Examinar denúncias pertinentes às ações de saúde.
7 - Executar demais tarefas correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

Art. 61 - A Seção de Assistência Médica é o órgão do Departamento Municipal de Saúde encarregado de executar as atividades relativas ao atendimento médico da população local bem como a execução de programas preventivos e de esclarecimento à comunidade.

§ 1º - São atribuições da Seção de Assistência Médica (Diretor Clínico e Corpo Clínico):

1 - Executar dentro das possibilidades do Município todo tipo de Assistência médica à população.
2 - Manter sob controle e sua guarda todas as fichas dos pacientes
3 - Manter organizado o fichário de pacientes, com ordens das anotações médicas que deverão ser mantidas em sigilo.
4 - Prestar à população o pronto atendimento médico.
5 - Promover o atendimento de pessoas doentes e quando se tratar de casos mais graves, efetuar o devido encaminhamento aos órgãos de saúde com maior capacidade e recursos.
6 - Executar programas que visem o bem estar físico, mental e social do cidadão e da coletividade na busca de combate e erradicação de doenças no município.
7 - Manter e coordenar os serviços médicos, apresentando e aceitando sugestões para melhoria do atendimento.
8 - Registrar diariamente todos os dados referentes às consultas.
9 - Elaborar mensalmente os dados sobre todas as consultas, bem como de todos atendimentos executados e encaminhar ao Departamento.
10 - Encaminhar o paciente quando da necessidade para realização de exames complementares como exames laboratoriais, radiografias, fisioterapia, curativos, inalação, etc.
11 - Promover o atendimento médico diuturnamente nas Unidades de Saúde.
12- Zelar por um atendimento igualitário em todas as áreas do Setor de Saúde não discriminado qualquer pessoa que comparecer nos órgãos da unidade.
13 - Elaborar os plantões médicos.
14 - Executar ações e os serviços de preservação da saúde, abrangendo o ambiente natural, os locais públicos e de trabalho.
15 - Oferecer aos pacientes o diagnóstico quanto à doença, preservar o direito de esclarecimento e obtenção de informações de interesse de sua saúde assim como o prognóstico da mesma (baseado no diagnóstico e nas possibilidades terapêuticas, a cerca da duração, evolução do tratamento a ser desenvolvido e termo da doença).
16 - Zelar pela manutenção das instalações do prédio onde funciona a unidade de saúde.
17 - Realizar tarefas que destinam a prestar atendimento de plantões médicos na unidade de saúde, assim como elaborar, executar e avaliar os programas de saúde em benefício da comunidade.
18 - Executar a supervisão e a coordenação da equipe avaliando os serviços prestados.
19 - Elaborar programas educativos que auxiliam no bom desenvolvimento do trabalho da saúde do Município.
20 - Orientar os pacientes que caso ocorra a falta de medicamentos na farmácia da unidade de saúde, os mesmos poderão adquirir os medicamentos genéricos que tem os preços mais acessíveis.
21 - Prover os medicamentos e os materiais hospitalares essenciais ao bom atendimento dos pacientes
22 - Executar outras tarefas correlatas e afins.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE COORDENADORIA

Art. 62 - A Divisão de Coordenadoria é o órgão do Departamento de Saúde encarregado de executar a coordenação e a supervisão, dando suporte para que os pacientes, conforme as suas necessidades tenham um atendimento completo e satisfatório junto a unidade de saúde, onde o mesmo recebeu atendimento, e conta com as seguintes seções:

DA SEÇÃO DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Art. 63 - A Seção de Medicamentos, Materiais e Equipamentos é o órgão do Departamento Municipal de Saúde encarregado de controlar, através de fichas ou outros métodos, o estoque de medicamentos, materiais e equipamentos providenciando sempre que necessário a reposição dos mesmos para atender de forma adequada os munícipes.

Parágrafo único - São atribuições da Seção de Medicamentos, Materiais e Equipamentos:

1 - Controlar através de fichas ou outros métodos o estoque de medicamentos, materiais e equipamentos providenciando sempre que necessário à reposição dos mesmos para atender de forma adequada os munícipes.
2 - Manter o corpo clínico constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis na unidade de saúde para que possam prescrevê-los aos pacientes.
3 - Tomar as devidas providências para manter a Unidade de serviço em pleno funcionamento para que nenhum paciente seja privado da utilização dos recursos disponíveis.
4 - Controlar e manter os equipamentos em perfeita ordem, com a devida higienização e assepsia para uso imediato.
5 - Garantir aos profissionais de Saúde a reposição de materiais e medicamentos quando necessário.
6 - Efetuar relatórios sobre o controle dos medicamentos e materiais hospitalares, destacando os mais utilizados.
7 - Executar outras tarefas correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE TRANSPORTES DE PACIENTES

Art. 64 - A Seção de Transportes de Pacientes é o órgão do Departamento Municipal de Saúde encarregado da execução das atividades relacionadas à locomoção de pessoas enfermas do município e prestação de socorro às vítimas de acidentes.

Parágrafo único - São atribuições da Seção de Transportes de Pacientes:

1 - Realizar as atividades referentes ao transporte de material, pessoal e dos pacientes.
2 - Manter as viaturas em bom estado de conservação.
3 - Controlar o movimento e o consumo das viaturas.
4 - Organizar a escala de motoristas, bem como de veículos que permanecerão a disposição da unidade.

5- Priorizar o transporte de vítimas de acidentes automobilísticos ou de qualquer natureza.
6 - Destacar veículos e motoristas quando requisitados por outros setores para permanecerem de prontidão nos eventos realizados pelo município.
7 - Controlar o sistema de abastecimento dos veículos da unidade, bem como o uso dos mesmos.
8 - Fiscalizar a aplicação de produtos de higienização e assepsia das ambulâncias, no caso de transporte de pessoa portadora de doenças infectocontagiosa.
9 - Providenciar o transporte de enfermos, quando solicitado pelo setor de assistência Médica e social do Município.
10 - Manter escala de plantão diuturnamente e ininterrupta para os motoristas do setor, de forma a garantir o seu perfeito funcionamento em benefício da população.
11 - Executar demais atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 65 - São atribuições da Seção de serviço Social:

1 - Investigar os problemas médicos sociais e econômicos dos pacientes e da população, visando a sua solução.
2 - Proporcionar instrução e entretenimento.
3 - Colaborar nos programas de ensino e educação sanitária.
4 - Realizar treinamento do pessoal em serviço.
5 - Incentivar e participar das ações do aleitamento materno exclusivo até o sexto mês de vida.
6 - Participar dos programas de saúde.
7 - Providenciar visitas domiciliares.
8 - Participar dos projetos de Saúde decretados no Município.
9 - Executar outras atividades correlatas e afins.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO TÉCNICA

Art. 66 - A Divisão Técnica é o órgão do Departamento Municipal de Saúde encarregado de prestar suporte conforme às necessidades do paciente, complementando o atendimento clínico e conta com as seguintes seções:

DA SEÇÃO DE ENFERMAGEM

Art. 67 - A Seção de Enfermagem é o órgão do Departamento Municipal de Saúde que se destina a executar ou supervisionar os serviços de enfermagem, zelando pela execução das rotinas de trabalho, para garantir a prestação dos serviços de enfermagem, dentro dos padrões de qualidade.

Parágrafo único - São atribuições da Seção de Enfermagem:

1 - Executar as atividades de enfermagem, assegurando o bem estar do paciente.
2 - Executar as atividades técnicas administrativas do centro Cirúrgico e Obstétrico.
3 - Executar os serviços do Centro de Material Esterilizado e Recuperação, controle e guarda dos materiais e equipamentos do Centro Cirúrgico.
4 - Executar os serviços do Centro de Material Esterilizado e Recuperação, controle e guarda dos materiais e equipamentos das Salas de Pequena Cirurgia e Emergência.
5 - Colaborar na execução dos programas de ensino e educação sanitária.
6 - Responsabilizar-se pela limpeza e higiene dos locais de trabalho, dos serviços médicos, de enfermagem e outros setores das instituições de saúde.
7 - Realizar treinamento e capacitação do pessoal em serviço.
8 - Atuar nos níveis de prevenção primária e secundária.
9 - Programar e executar as atividades técnicas de enfermagem.
10 - Proceder a triagem de usuários, pré-consultas através das condições físicas e psíquicas dos pacientes, priorizando o atendimento dos casos mais graves e urgentes e acompanhar os procedimentos médicos.
11 - Realizar visitas domiciliares.
12 - Coordenar e desenvolver o programa de imunização.
13- Executar a supervisão e coordenação dos servidores da unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas inerentes ao local de trabalho, apresentando soluções através do diálogo com os funcionários, avaliando a produtividade dos mesmos.
14 - Participar dos programas de saúde.
15 - Efetuar controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames, consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho.
16 - Participar de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados.
17 - Participar das ações da Divisão de Vigilância em Saúde
18 - Fazer estudos e previsão de materiais necessários às atividades.
19 - Participar dos Projetos de saúde decretados pelo município.
20 - Atuar no posto de coleta de leite humano e seu devido armazenamento.
21 - Participar das ações do aleitamento materno.
22 - Tomar as devidas providências para manter a unidade de serviço em pleno funcionamento para que nenhum paciente seja privado da utilização dos recursos disponíveis.
23 - Garantir aos profissionais de saúde da unidade o acesso aos materiais, medicamentos e equipamentos hospitalares.
24 - Elaborar a escala de plantão.
25 - Distribuir os serviços, visando sempre a racionalização dos mesmos.
26 - Fixar as férias dos servidores da unidade sempre de acordo com a administração.
27 - Executar outras atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE NUTRIÇÃO

Art. 68 - A Seção de Nutrição é o órgão do Departamento de |Saúde encarregado de supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento do alimento a ser oferecido aos pacientes.

Parágrafo único - São atribuições da Seção de Nutrição:

1 - Orientar e supervisionar as atividades dieta alimentares, controlando a alimentação dos pacientes.
2 - Colaborar na execução dos programas de ensino e educação sanitária.
3 - Executar treinamento do pessoal em serviço.
4 - Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento dos alimentos.
5 - Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios.
6 - Participar das ações do aleitamento materno exclusivo até o sexto mês de vida.
7 - Participar dos Projetos de Saúde decretados pelo Município.
8 - Executar outras atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE FARMÁCIA

Art. 69 - A Seção de Farmácia é o órgão do Departamento de Saúde responsável pelas tarefas relacionadas com a composição e fornecimento dos medicamentos conforme prescrição médica, controlando a entrega de psicotrópicos e entorpecentes conforme a legislação.

Parágrafo único - São atribuições da Seção de Farmácia:

1 - Aviar as receitas formuladas pelo Corpo Clínico.
2- Fornecer os medicamentos previstos nos receituários.
3- Controlar o movimento de psicotrópicos e entorpecentes, nos termos da legislação, através do livro próprio de controle.
4 - Cooperar com o Corpo Clínico em suas pesquisas terapêuticas e trabalhos científicos.
5 - Executar treinamento do pessoal em serviço.
6 - Controlar, através de fichas ou outros métodos, o estoque dos materiais hospitalares, providenciando, sempre que necessário, a reposição dos mesmos para atender de forma adequada os munícipes.
7 - Manter o Corpo Clínico constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis nas unidades de saúde para que possam prescrevê-los aos pacientes.
8 - Tomar as devidas providências para manter a unidade de serviço em pleno funcionamento para que nenhum paciente seja privado da utilização dos recursos disponíveis.
9 - Garantir aos profissionais de saúde da unidade o acesso aos materiais, medicamentos e equipamentos hospitalares.
10- Efetuar relatórios sobre o controle dos medicamentos e materiais hospitalares, destacando os mais utilizados.

11- Controlar a recepção, acondicionamento, conservação e distribuição dos produtos farmacêuticos e demais insumos no dispensário de medicação.
12 - Preparar a distribuição das prescrições paciente/dia/leito.
13 - Participar dos projetos de saúde decretados no município.
14 - Executar outras atividades afins.

DA SEÇÃO DE ODONTOLOGIA

Art. 70 - A Seção de Odontologia é o órgão do Departamento de Saúde que coordena o tratamento das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, promovendo e recuperando a saúde bucal.

Parágrafo único - São atribuições da Seção de Odontologia:

1 - Elaborar e executar programas de Odontologia Social.
2- Elaborar e executar as atividades relativas aos serviços de prevenção e Assistência Odontológica.
3- Organizar os serviços de tratamento dentário à população.
4- Manter sob sua responsabilidade fichas e outros métodos de controle dos pacientes atendidos.
5- Executar programas de atendimento à população na área odontológica, principalmente aos mais carentes e necessitados.
6 - Organizar e executar programas de saúde bucal à população, direcionado às escolas e creches Municipais.
7- Manter sempre organizado o fichário e outros métodos de controle, bem como os agendamentos.
8- Manter estreito relacionamento com o Setor de Assistência médica para o atendimento à população, bem como na execução de programas.
9- Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados, mantendo sempre em condições de uso e devidamente esterilizados e de acordo com as normas específicas vigentes.
10- Identificar as afecções quanto a extensão da profundidade valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos.
11- Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções bucais utilizando procedimentos clínicos, cirúrgicos para promover a conservação de dentes e das gengivas, quando possível.
12- Orientar a comunidade quanto a prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando Campanhas de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar os munícipes.
13- Executar outras tarefas afins e correlatas.

DA SEÇÃO DE FISIOTERAPIA

Art. 71 - A Seção de Fisioterapia é o órgão do Departamento de Saúde dirigido aos pacientes portadores de perturbações ou ausência de movimentos que os levam a incapacidade funcional de algum órgão ou sistemas do corpo humano. É responsável pelas técnicas especiais de reeducação muscular, empregando ginástica corretiva para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos, sistemas e tecidos afetados dos pacientes.

Parágrafo único - São atribuições da Seção de Fisioterapia:

1 - Elaborar e executar programas de atendimento das necessidades de fisioterapia da população.
2 - Atender a demanda proveniente do corpo clínico.
3- Participar e priorizar o Programa de saúde do Trabalhador nas ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação dos portadores de doenças ocupacionais e necessidades especiais.
4 - Elaborar exercícios de relaxamento, jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, promovendo nos atendidos a descarga ou liberação da agressividade, estimulando a sociabilidade.
5 - Executar outras atividades correlatas e afins.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 72 - O Departamento Municipal de Desenvolvimento Social é o órgão encarregado em desenvolver os programas de ação social considerando as pessoas, as circunstâncias e o seu núcleo de apoio primeiro: a família e conforme a necessidade, priorizar a proteção social básica ou a especial aproximando-se do cotidiano da vida das pessoas, detectando os riscos e as vulnerabilidades que se apresentam, garantindo a segurança de sobrevivência, de acolhida, convívio ou convivência familiar.

Parágrafo único - São atribuições do Departamento Municipa de Desenvolvimento Social:

1- Definir em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social as prioridades da política de assistência social no Município.
2- Elaborar conjuntamente com o Fundo Social de Solidariedade o Plano Municipal de Assistência Social, e buscar junto aos órgãos do governo Estadual e Federal, recursos para a execução do plano.
3- Promover o atendimento às pessoas que necessitarem de cuidados na área da saúde e assistência social, facilitando através da orientação, as condições necessárias para que o segurado da Previdência Social obtenha os serviços a que tenha direito.
4- Definir as estratégias e o controle da atuação da política de assistência social.
5- Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e, ou, especial para famílias, indivíduos e grupos que necessitam de Assistência Social.

6- Contribuir com a inclusão e a eqüidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, em áreas urbana e rural.
7- Definir a qualidade para o funcionamento dos serviços de Assistência Social público e privado no Município, monitorando os mesmos através de palestras, orientações e visitas periódicas.
8- Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária.
9- Solicitar se preciso for, a cessão de espaço físico necessário para execução de atividades relacionadas à Assistência Social, inclusive o fornecimento de veículos para o desenvolvimento dos trabalhos.
10 - Manter o cadastro de famílias necessitadas do Município, principalmente daquelas desabrigadas e desempregadas.
11 - Auxiliar as famílias que necessitem de transportes em casos de doenças, bem como aquelas que necessitem da alimentação, roupas, remédios, etc.
12 - Efetivar o atendimento assistencial destinado às famílias e aos indivíduos que se encontrem em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de deficiência física ou mental, abandono, maus tratos físicos e ou psíquicos, abuso sexual, drogadição, situação de rua, trabalhos infantis, entre outros.
13 - Executar demais atividades correlatas e afins.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO AO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Art. 73 - São atribuições da Divisão de Apoio Técnico ao Fundo Social de Solidariedade:
1 - Prestar atendimento, priorizando, sempre que for requisitado pelo Fundo Social de Solidariedade.
2 - Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras utilizando técnicas específicas para identificar as reais necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
3 - Acompanhar os casos especiais, como: problemas de saúde, relacionamentos familiares, drogadição, alcoolismo e outros, prestando aconselhando e realizando o encaminhamento ao setor competente para as devidas providências.
4 - Realizar visitas domiciliarés sempre que o caso exigir.
5 - Recrutar serviços voluntários, que, após treinamentos, poderão desenvolver ações que visem estimular a potencialidade dos clientes através da promoção de atividades educativas, recreativo e sócio culturais.
6- Promover campanhas de arrecadação de agasalhos, remédios, e outros, em prol do Fundo Social de Solidariedade.
7 - Executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 74 - Tem por objetivo desenvolver a política de assistência social considerando as vicissitudes da vida natural ou social, integrando-se com outros setores, considerando as desigualdades sócioterritoriais, visando seu enfrentamento e dando garantia dos mínimos sociais, e o provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos.

Parágrafo único - São atribuições da Divisão de Assistência Social:

1 - Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitar.
2 – Contribui com a inclusão e a eqüidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais, básicos e especiais, em áreas urbana e rural.
3- Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária, e dentro do possível servir como um instrumento de inclusão social.
4- Executar outras atividades correlatas ou afins.

DA SEÇÃO DE PROGRAMA RENDA CIDADÃ E AÇÃO JOVEM

Art. 75 - São atribuições do Programa Renda Cidadã e Ação Jovem:

1 - Selecionar as famílias em situação de risco, para inserção no cadastro Pró-Social no Programa Renda Cidadã do Estado de São Paulo.
2 - Conferir periodicamente a carteira de vacinação dos filhos de até 5 anos e monitorar a freqüência na escola das crianças de 7 a 14 anos, daqueles contemplados com o Programa Renda Cidadã.
3 - Realizar ações complementares sócioeducativas e de acompanhamento às famílias beneficiadas pelo Programa Renda Cidadão.
4- Selecionar os jovens que atendem aos requisitos para inclusão ao Projeto Ação Jovem e que se encontram oriundos de bolsões de pobreza.
5- Efetuar cadastro das famílias dos jovens já selecionados no programa de Ação Social e contemplados com o auxílio, no Cadastro Pró-Social.
6- Conferir periodicamente o comprovante de freqüência dos beneficiários da Bolsa de Estudos oferecida pelo Governo do Estado.
7- Executar outras atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PLANTÃO

Art. 76 - Essa seção cuida principalmente da proteção social especial onde situação induz a violação dos direitos de membros de uma família, tais como crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, ou em situação de rua, migrantes, etc.

Parágrafo único – São atribuições da Seção de Assistência Social de Plantão:

1 - Retirar o atendido da situação de risco encaminhado-o para um lugar onde o mesmo tenha provimento de seu acesso a serviços de apoio e sobrevivência, até sua inclusão em redes sociais de atendimento e de solidariedade.
2 – Prestar serviço de estruturação do grupo familiar, no sentido de fortalecê-lo para o exercício de suas funções de proteção.
3 – Realizar abordagem de rua.
4 – Prover com atenção a família e os indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, deficiência física ou mental, maus tratos físicos e, ou, psíquicos, abuso sexual, drogadição, situação de trabalho infantil entre outras.
5- Monitorar periodicamente o acompanhamento dos familiares dos indivíduos em situação de risco.
6- Executar outras tarefas correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AOS IDOSOS

Art. 77 - São atribuições da Seção de Assistência aos Idosos:

1 - Prestar atendimento ao idoso sempre que solicitado, orientando-o conforme sua necessidade.
2 - Encaminhar o idoso ao médico, priorizando seu atendimento.
3 - Organizar grupos de lazer com os idosos, incluindo trabalhos manuais, palestras, passeios, enfim promover situações que enfatizam sua autoestima.
4- Entrar em contato com os familiares do idoso e realizar visitas domiciliares para verificação de seu ambiente socioeconômico, e elaborar relatórios.
5- Orientar sempre que necessário os familiares dos idosos no trato dedicado aos mesmos.
6 - Prestar serviços e atividades voltada à integração social e convivência familiar do idoso, orientando e apoiando-o quanto à concessão dos benefícios de prestação continuada.
8 - Executar outras tarefas afins.

DO SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS

Art. 78 - São atribuições da Seção de Assistência aos Conselhos Municipais:
1 - Prestar assistência social aos Conselhos Municipais sempre que solicitado.
2 - Articular reuniões com os membros do conselho que solicitou o atendimento, orientando-os na forma de agir com os clientes.
3 - Organizar e coordenar reuniões com a clientela envolvida em projetos sociais.
4 - Elaborar e executar programas de benefícios, junto aos conselhos visando a clientela mais carente.
5 - Emitir pareceres e informes técnicos aos conselhos quando solicitado.
6 - Realizar visitas domiciliares, quando o caso exigir, efetuando relatório da mesma.
7- Executar outras tarefas afins.

DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA ÀS ENTIDADES PRIVADAS DE ASSISTENTE SOCIAL

Art. 79 - São atribuições da Seção de Assistência às Entidades Privadas de Assistente Social:

1 - Prestar atendimento quando solicitado às entidades privadas de assistência social.
2 - Programar ação básica nas áreas: social, médica e outros serviços, valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicos dos indivíduos e da comunidade em estudo.
3 - Atender às pessoas e encaminhá-las para outros serviços competentes.
4 - Elaborar junto com as entidades legalmente constituídas e que desenvolvam atividades filantrópicas, programas solicitando a concessão de auxílios e subvenções através do Estado.
5 - Coordenar reuniões com a clientela quando solicitado.
6 - Proferir palestras orientadoras quanto ao atendimento dos clientes assistidos pelas entidades Privadas de Assistente Social.
7 - Executar outras tarefas correlatas e afins.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL CRAS – EQUIPE DE APOIO

Art. 80 - O Serviço desenvolvido pelo CRAS funciona por meio de uma rede básica de ações articuladas por uma equipe de apoio que executa os serviços de proteção social básica, organizando e coordenado à rede de atividades socioassistenciais locais da política de assistência social potencializando a família como unidade de referência, que em decorrência da pobreza estão vulneráveis, privadas de renda e do acesso de serviços públicos, com os vínculos afetivos fragilizados, discriminadas, por questões de desigualdades, miséria, etnia, deficiência, idade, entre outras. Todo o trabalho visa promover a emancipação social das famílias, desenvolvendo a cidadania para cada um dos seus membros.

Parágrafo único – São atribuições da Divisão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

1- Executar serviços de proteção básica, organizando e coordenando a rede de serviços socioassistenciais da política de assistência social.
2 – Atuar com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando a orientação e o convívio sociofamiliar e comunitário, responsabilizando-se pela oferta do Programa de Atenção Integral às Famílias e ser o mediador das relações dos seus membros com outras instituições sociais e o Estado.
3 - Responsabilizar-se pelo desenvolvimento do Programa de Atenção Integral às Famílias, valorizando as heterogeneidades, as particularidades de cada grupo familiar, promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.
4 - Articular-se com a rede de proteção social local no que se refere aos direitos de cidadania, mantendo ativo um serviço de vigilância da exclusão social.

5- Mapear a articulação da rede de serviços locais de proteção básica.
6 - Programa de inclusão produtiva e projetos de enfrentamento da pobreza.
7 - Centros de convivência para idosos.
8 – Serviços para crianças de 0 a 6 anos, que visem o fortalecimento dos vínculos familiares, o direito de brincar, ações de socialização e de sensibilização para a defesa dos direitos das crianças.
9 – Executar serviços socioeducativos para crianças, adolescentes e jovens na faixa etária de 6 a 24 anos, visando sua proteção, socialização e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.
10 – Desenvolver programas de incentivo ao protagonismo juvenil e de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.
11 – Organizar centros de informações e de educação para o trabalho, voltado para jovens e adulto.
12 – Executar outras atividades correlatas ou afins.

SEÇÃO V

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO

Art. 81 - O Departamento Municipal de Obras e Habitação é o órgão responsável pelas atividades relacionadas à execução e conservação das obras Municipais, fiscalização de obras públicas e particulares, bem como execução e conservação de obras de urbanização do Município.

Parágrafo Único - São atribuições do Departamento Municipal de Departamento Municipal de Obras e Habitação

1 - Supervisionar, acompanhar a fiscalizar a execução de construções, conservação, ampliação, reformas e demolições de obras públicas realizadas pela Municipalidade.
2 - Responder tecnicamente pelas obras Municipais seja de construções, conservações, reformas, demolições ou ampliações.
3 - Supervisionar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras de escoamento de águas pluviais, pavimentação, calçamento, galerias e congêneres realizadas no Município.
4 - Avaliar tecnicamente os projetos particulares e formalizar processo, aprovando as construções que se encontrarem em acordo com as normas legais vigentes e desaprovar aquelas em desacordo, fazendo comunicar nesse caso o interessado.
5 - Avaliar os processos de parcelamento de solo, aprovando-os ou desaprovando-os quando for o caso.
6 - Avaliar os processos de construção, ampliação ou reforma, aprovando-os ou desaprovando-os quando for o caso.
7 - Determinar a fiscalização de obras particulares no Município, determinando o cumprimento das normas vigentes.
9 - Determinar o alinhamento de ruas, posteamentos, construção de muros ou equivalente, bem como o alinhamento em construções propriamente dita.
10 - Emitir certidão ou declaração relativa às obras, bem como de uso do solo, quanto solicitado, bem como as demais solicitadas.

11 - Determinar o embargo de obras e parcelamentos em desacordo com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente, determinando inclusive à aplicação das penalidades cabíveis.
12 - Organizar o sistema de trânsito no Município, inclusive disciplinando-o com placas normativas, indicativas e preventivas.
13 - Supervisionar a limpeza de córregos e galerias de águas pluviais, solicitando inclusive a execução de obras que se fizerem necessários.
14 - Manter cadastro das obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento do seu desenvolvimento.
15 - Fiscalizar a aplicação das normas pertinentes às obras, realizando as autuações e interdições necessárias.
16 - Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos ao licenciamento para obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamento de terrenos.
17 - Manter atualizada a planta cadastral da cidade para efeito de disciplinar a expansão urbana.
18 - Colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades relacionadas às obras.
19 - Executar demais atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ENGENHARIA, PROJETOS e HABITAÇÃO

Art. 82 - A Divisão de Engenharia, Projetos e Habitação é o órgão do Departamento de Obras e Habitação encarregado de execução das atividades de fiscalização, inclusive inspeção em obras, bem como execução de projetos de obras em geral para o município, emissão de laudos, orçamentos, certidões e outros documentos pertinentes

Parágrafo único – São atribuições da Divisão de Engenharia, Projetos e Habitação:

1 - Fiscalizar a execução de demolição, ampliação, reformas e construção de obras públicas e particulares no município.
2 - Fiscalizar as obras de pavimentação e calçamento em geral, modificação de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes relativas às vias e logradouros públicos.
3 - Inspecionar periodicamente as obras em andamento, de execuções diretas ou contratadas com terceiros.
4 - Manter um cadastro de obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento do seu desenvolvimento.
5 - Sugerir providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas.

6 - Executar todos os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia do município, transpondo-os para plantas e mapas.

7 - Preparar as especificações dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município.
8 - Elaborar os memoriais descritivos das obras e serviços, inclusive das ampliações e reformas.
9 - Orientar e dirigir a implantação de tubos, guias e outros serviços necessários preparatórios para a execução das diversas obras.
10 - Realizar quando necessário orçamento e cronograma físico para execução de obras públicas.
12 - Fiscalizar a aplicação das normas Municipais, Estaduais e Federais pertinentes a obras, inclusive sobre loteamento e parcelamento do solo, fazendo as autuações e intervenções necessárias. Expedir os "habite-se" das construções edificadas, após as necessárias vistorias.
13 - Manter um arquivo de projetos aprovados, bem como o cadastramento das edificações existentes.
14 - Manter atualizados mapas do Município, destacando as estradas vicinais, ruas, praças e jardins, área verde, obras públicas e etc., do Município, destacando ainda a área da zona rural e zona urbana.
15 - Analisar e aprovar os projetos que estiverem de acordo com as normas pertinentes.
16 - Responder juntamente com o Departamento de Obras e Urbanismo, pela responsabilidade técnica dos projetos e obras públicas Municipais.
17 - Executar demais atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 83 - São atribuições da Seção de Fiscalização:

1 - Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamentos para execução de obras particulares, inclusive loteamentos, parcelamentos, desmembramentos e remembramentos de terrenos, preparando os competentes alvarás, de acordo com a legislação vigente de uso de solo para expedição pelo departamento.
2 - Fiscalizar a realização de obras particulares.
3 - Orientar, multar ou embargar construções irregulares ou clandestinas.
4 - Solicitar ao Prefeito, a requisição de força policial para manter embargos ou promover demolições quando necessário.
5 - Preparar "habite-se" das novas edificações, após as necessárias vistorias, para expedição pela Divisão de Engenharias e Projetos.
6 - Manter sempre atualizada a planta do Município, com suas respectivas ocupações e ainda, a planta cadastral para efeito de disciplinamento da expansão urbana.
7 - implementar, gerir e executar a política habitacional no Município;
8 - Assistir ao Prefeito Municipal nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

9 - Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação e desenvolvimento urbano;

10 - coordenar os programas de aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais de interesso social;
11 – desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade socioeconômica e habitacional do município;
12 - Executar demais atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE OBRAS E CONSERVAÇÃO

Art. 84 - A Divisão de Obras e Conservação é o órgão do Departamento de Obras e Habitação encarregado de executar todas as atividades relacionadas às obras, bem como dos serviços obras, quer sejam, construções, reformas, ampliações, demolições, bem como a conservação de prédios e logradouros públicos.

Parágrafo único - São atribuições da Divisão de Obras e Conservação:

1 - Executar serviços de construções, ampliações, reformas e demolições de obras públicas determinadas pelo Departamento a que está subordinado.
2 - Realizar os trabalhos de reparos em pavimentação, guias e sarjetas, bem como a execução de obras de tubulação e galerias de águas pluviais.
3 - Executar os serviços de limpeza de canais, córregos e lagoas, bem como de galerias e boca de lobos na zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias.
4 - Executar serviços de obras e conservação do patrimônio através das artes existentes no Município.
5 - Executar de acordo com os projetos, as construções, reparos e conservação de praças e logradouros públicos.
6 - Executar de acordo com os projetos, os consertos e reparos em prédios pertencentes ao Município.
7 - Realizar as edificações nos próprios municipais, conforme a necessidade.
8 - Executar obras de tubulação.
10 - Executar demais atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE ZELADORIA

Art. 85 - São atribuições da Seção de Zeladoria:

1 - Prover os serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e a conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, a ordem, segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.

2 - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal e na garagem, procurando identificá-las e

registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.
3 - Verificar se o servidor procurado está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.
4 - Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes.
5 - Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bomba, caixa d'água, extintores, etc. requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das unidades.
6 - Auxiliar no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento.
7- Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências visando à proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.
8 - Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente para evitar roubos e outros danos.
9 - Executar outras tarefas correlatas e afins.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE E FISCALIZAÇÃO

Art. 86 - A Divisão de Meio Ambiente e Fiscalização é o órgão do Departamento de Obras e Habitação, encarregado de orientar e prever a participação e o controle social na definição de diretrizes e prioridades para a política ambiental, cumprindo um papel fundamental de participação da sociedade na consolidação e na ampliação das questões ambientais.

Parágrafo único – São atribuições da Divisão de Meio Ambiente e Fiscalização:
1 - Fomentar projetos de combate à erosão e desertificação e inundação.
2 - Monitorar e fiscalizar as queimadas e a prevenção de incêndios florestais para minimizar o impacto ambiental
3 - Fortalecer órgãos e instituições locais através da participação do município, priorizando a busca de alternativas para a despoluição e a ampliação da oferta de água de boa qualidade.
4 - Controlar o saneamento ambiental, tornando o meio ambiente habitável e saudável, cuidando do abastecimento de água, a captação e o tratamento de esgotos.
5 - Controlar a destinação final dos resíduos sólidos, inclusive os de saúde.
6 - Controlar e prevenir doenças epidemiológicas e transmissíveis, entre outras medidas.
7 - Sensibilizar a sociedade, por meio de ações de Educação Ambiental, para evitar o desperdício da água.

8 - Implantar sistemas de alerta da qualidade da água e de previsão de cheias, permitindo aos munícipes prevenir acidentes.

9 - Realizar previsão de metas de qualidade para o futuro dos mananciais.
10 - Incentivar a coleta seletiva do lixo e programas de reciclagem, envolvendo associações comunitárias, cooperativas e microempresas como estratégia de geração de emprego e de renda.
11 - Apoiar as políticas de prevenção à ocupação irregular do solo, atingindo especialmente as áreas de risco e de fragilidade físico ambiental que comprometam os recursos ambientais e a qualidade de vida.
12 - Garantir a segurança alimentar para a saudável reprodução do organismo humano e para uma existência digna.
13 - Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização para a preservação do meio ambiente.
14 - Fomentar a criação e manutenção de unidades particulares de preservação do meio ambiente.
15 - Preservar e proteger os mananciais utilizáveis para o abastecimento de água da população. Implantar, conservar e recuperar as matas ciliares.
16 - Implantar sistemas de alteração e defesa civil, para garantir a segurança e a saúde pública, quando ocorrer eventos hidrológicos indesejáveis.
17 - Orientar os munícipes através de campanhas educativas quanto ao acondicionamento do lixo gerado dentro do seu domicílio, evitando depositá-lo em terrenos baldios, próximo aos cursos d'água, em valas, ou mesmo nas calçadas de forma imprópria.
18 - Instituir programas permanentes de racionalização de uso das águas destinadas ao abastecimento público e industrial e a irrigação.
19 - Realizar fiscalizações periódicas onde ocorre maior concentração de pessoas para assegurar o bem estar da comunidade.
20 - Efetuar fiscalização nas residências para verificação de água armazenada em locais inadequados para prevenção de possíveis focos de doenças, como a Dengue Clássica ou Hemorrágica transmitida pelo Aedes Aegypti.
21 - Atender às reclamações dos munícipes em geral, quanto aos problemas que possam prejudicar o bem estar, a segurança e a tranquilidade de todos, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais e industriais ou prestadores de serviço que apresentam problemas de higiene, sempre adentrando ao local para efetuação de relatório e orientação aos proprietários do imóvel.
22 - Conscientizar os munícipes para evitar e prevenir a poluição das ruas, terrenos baldios, construções e principalmente das águas.
23 - Vistoriar restaurantes, feiras livres e bares, com o intuito de evitar possíveis contaminações.
24 - Autuar e notificar os munícipes que reincidirem a infração e informá-los sobre a legislação vigente com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei.
25 - Fiscalizar a caça proibida no Município, sobre qualquer pretexto.
26 - Fiscalizar as condutas e as atividades lesivas ao meio ambiente e os infratores estarão sujeitos a sanções penais e administrativas e ficando ainda obrigados a reparar os danos causados.

27 - Controlar e fiscalizar os resíduos industriais e agroindustriais lançados nos rios e córregos localizados no território do Município.

28 - Fiscalizar o lançamento de afluentes e esgotos urbanos e industriais, sem o devido tratamento, em qualquer corpo de água e especialmente junto aos mananciais.
29 - Efetuar outras tarefas correlatas e afins.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ESTRADAS MUNICIPAIS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 87 - O Departamento Municipal de Agricultura, Estradas Municipais e Serviços Urbanos é o órgão responsável pela execução das atividades relacionadas com os serviços de utilidade pública, como a fiscalização de feiras, conservação e reparo de estradas e vias públicas, em obras de artes; em praças, jardins e em logradouros públicos; coleta de lixo, varredura e lavagem de vias e dos próprios Municipais, organização e conservação de velórios e cemitérios; elaboração e execução do transporte urbano; serviços de conserto e manutenção da frota municipal, bem como o controle da mesma.

Parágrafo único - São atribuições do Departamento Municipal de Agricultura, Estradas Municipais e Serviços Urbanos:

1 - Planejar e supervisionar os serviços urbanos.
2- Planejar e supervisionar os serviços de conservação de estradas e vias públicas, bem como em obras de artes.
3 - Planejar e supervisionar os serviços de conservação de praças e jardins, bem como dos logradouros públicos.
4 - Planejar e supervisionar os serviços de coleta domiciliar do lixo, bem como o seu destino final.
5 - Planejar e supervisionar os serviços de organização de conservação de velórios e cemitérios municipais, suporte aos serviços de transporte urbano, inclusive em com fiscalização da concessão e permissão do mesmo.
6 - Planejar e supervisionar os serviços de conserto e manutenção de veículos e máquinas, bem como do controle da frota municipal.
7 - Fiscalizar o uso de veículos e máquinas das unidades de serviços sob sua subordinação.
8 - Receber reclamações de munícipes quanto aos serviços sob sua supervisão, inclusive, dando os devidos despachos.
9 - Realizar, quando solicitado, relatórios ao Prefeito Municipal sobre o andamento dos serviços.
10 - Planejar com as unidades de serviços sob sua subordinação o controle dos abastecimentos em veículos e máquinas, bem como quanto ao seu uso.
11 - Prover a limpeza dos logradouros públicos.
12 - Executar demais atividades correlatas e afins.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ESTRADAS, VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS.

Art. 88 - A Divisão de Estradas, Vias e Logradouros Públicos é o órgão do Departamento Municipal de Agricultura, Estradas Municipais e Serviços Urbanos, encarregado de executar as atividades relacionadas à conservação e reparos de estradas vicinais e vias públicas, bem como a conservação em obras de arte e tratamento e disposição final dos resíduos sólidos.

Parágrafo único - São atribuições da Divisão de Estradas, Vias e Logradouros Públicos:

1 - Elaborar em colaboração com o Departamento Municipal de Obras e Urbanismo, e em harmonia com os planos rodoviários nacional e estadual e municipal.
2 - Executar o plano rodoviário Municipal, efetuando e fiscalizando todos os serviços administrativos e técnicos a ele pertinentes.
3 - Elaborar em conjunto com o Departamento de Obras e Urbanismo, o plano de ação nas vias públicas no perímetro urbano, e executá-lo juntamente com o Setor de Serviços Urbanos.
4 - Executar a conservação em obras de artes construídas em praças, jardins etc.
5 - Fiscalizar a conservação de estradas vicinais e vias públicas.
6 - Organizar e manter o cadastro técnico das estradas de rodagem do município, registrando para cada uma, informações sobre extensão, largura, localidade servidas e outros dados necessários à identificação da rodovia.
7 - Providenciar a captura e remoção de animais encontrados soltos nas ruas e estradas Municipais, cuidando do recolhimento dos mesmos ao local destinado.
8 - Ceder quando solicitado, as máquinas e equipamentos a outros setores da administração.
9- Fiscalizar o uso dos veículos, máquinas e equipamentos do setor.
10 - Conservar os veículos, máquinas e equipamentos em perfeitas condições.
11 - Supervisionar e fiscalizar o trabalho dos servidores.
12 - Executar demais atividades correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA

Art. 89 - São atribuições da Seção de Serviços Urbanos, Conservação e Limpeza Pública:

1 - Elaborar em conjunto com o Departamento Municipal de Obras e Habitação os planos de ação para a conservação de pavimentação de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos.
2 - Executar os planos elaborados com pessoal do setor.
3 - Executar a conservação de vias públicas localizadas no perímetro urbano, solicitando se necessária for, a cessão de máquinas e equipamentos
4 - Executar os serviços de arborização e poda de árvores e manutenção de praças e jardins, bem como das vias públicas.

5 - Executar os serviços de instalação de placas de trânsito e marcas sinalizadoras no solo apostos ao pavimento da via e inspecionar se as mesmas permanecem no local.

6 - Elaborar em colaboração com o Departamento de Serviços Municipais todo o plano de limpeza pública.
7 - Executar o plano de limpeza pública e fiscalizar os serviços.
8 - Fiscalizar a execução dos serviços de varrição de vias, praças e logradouros públicos.
9 - Providenciar a coleta domiciliar do lixo no perímetro urbano da cidade, bem como nos distritos e bairros que forem determinados.
10 - Prover as atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade, mediante varredura e lavagem de vias, praças e demais logradouros públicos.
11 - Planejar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários, visando a utilização máxima dos veículos.
12 - Solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais.
13- Zelar pela conservação dos materiais e veículos utilizados na limpeza pública.
14 - Fiscalizar nos casos de contrato, o serviço de limpeza.
15 - Dirigir esses serviços nos casos de execução direta pela Prefeitura.
16 - Tomar todas as medidas adequadas para a eliminação do lixo, considerando os preceitos de higiene e saúde pública.
17 - Elaborar as escalas das equipes ou turmas de limpeza.
18 - Inspecionar diariamente os serviços de limpeza pública, de modo a evitar possíveis danos à população.
19 - Executar demais atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS

Art. 90 - São atribuições da Seção de Conservação de Estradas:

1 - Executar o plano rodoviário municipal, efetuando ou fiscalizando todo o serviço administrativo e técnico a ele pertinente.
2 - Conservar as estradas municipais.
3 - Construir pontes e passagens nas estradas vicinais, bem como providenciar a drenagem das mesmas.
4 - Melhorar a sinalização das vias através de placas.
5 - Executar outras atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DOS SERVIÇOS DE COLETA, DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS E CONTROLE DOS ATERROS SANITÁRIOS

Art. 91 - São atribuições da Seção dos Serviços de Coleta, Destinação Final dos Resíduos Sólidos e Controle dos Aterros Sanitários:

1 - Fiscalizar diariamente a coleta do lixo orgânico e inorgânico, rejeitos, resíduos e quaisquer impurezas.

2 - Conscientizar os munícipes para que realizem uma pré seleção do lixo domiciliar, separando os materiais que poderão ser reciclados.

3 - Adotar e efetivar medidas técnicas necessárias junto às trincheiras do aterro sanitário para a efetiva descontaminação, estabilização e impermeabilização na base do solo do aterro sanitário para se evitar a proliferação dos vetores transmissores de inúmeras patologias.
4 - Implantar sistemas de drenagem de águas pluviais, buscando estabelecer o equilíbrio do sistema de drenagem natural e outras providências nessa área.
5 - Implantar sistemas de captação e tratamento de "chorume" e de drenagem de gases.
6 - Detectar constantemente possíveis anormalidades para manter o IQR – Índice de Qualidade de Aterro de Resíduos.
7 - Priorizar a manutenção de vigilantes no local dos aterros sanitários para evitar que catadores de lixo frequentem o local se exponham a riscos de saúde e como um círculo vicioso comprometendo a saúde pública do Município, prevenindo assim possíveis contaminações através de doenças oriundas dos detritos.
8 - Adotar medidas disponíveis para o controle da emissão de gases voláteis.
9 - Executar outras tarefas correlatas e afins.

SEÇÃO DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO

Art. 92 - São atribuições da Seção de Esgotamento Sanitário:

1 - Escavar e tirar a areia do reservatório e limpeza dos resíduos que permanecem em suspensão.
2 - Manutenção dos esgotos nas vias e logradouros públicos.
3 - Executar outras atividades correlatas e afins.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE OFICINA, CONTROLE, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DA FROTA

Art. 93 - A Divisão de Oficina, Controle, Manutenção e Abastecimento da Frota é o órgão do Departamento Municipal de Serviços Urbanos e de Estradas Municipais encarregado da execução das atividades de manutenção de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como do controle do uso dos mesmos.

§ 1º - São atribuições da Seção de Oficina e Serviços de Manutenção:

1 - Oferecer constante manutenção nos veículos, máquinas e equipamentos constante da frota Municipal.
2 - Promover dentro das possibilidades o conserto desses veículos, máquinas e equipamentos.
3 - Manter a organização e a limpeza no espaço destinado a oficina.

4 - Observar diariamente o registro das peças e ferramentas utilizadas na oficina.

5 - Opinar sobre a aquisição de peças e ferramentas, bem como sobre conserto de veículos pela própria oficina ou no caso de execução por terceiros mediante contrato.
6 - Manter o registro de veículos que utilizam os serviços da oficina, discriminando os serviços realizados, bem como as peças utilizadas.
7 - Oferecer sempre prioridade aos veículos do Setor de Saúde para o conserto.
8 - Controlar a utilização dos veículos da Prefeitura, promovendo a racional distribuição dos serviços para atender da melhor forma possível as solicitações dos órgãos municipais.
9 - Fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos inservíveis.
10 - Sugerir ao Prefeito a venda através de leilão ou baixa dos veículos inservíveis.
11 - Elaborar a escala de serviços dos motoristas da Prefeitura, orientando-os na condução dos veículos e exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito.
12 - Manter um registro de distribuição de veículos, por espécie e localização, bem como um fichário atualizado, contendo completa especificação sobre cada um dos veículos de propriedade da Prefeitura.
13 - Estudar e propor normas sobre aquisição, utilização, conservação e manutenção de veículos pelas repartições municipais.
14 - Examinar os veículos e as máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
15 - Providenciar a desmontagem dos veículos, procedendo aos ajustes ou substituições de peças do motor dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.
16 - Prover o recondicionamento do equipamento elétrico dos veículos ou máquinas rodoviárias, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção dos mesmos.
17 - Promover a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
18 - Dispor de meios para testar os veículos e máquinas, uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.
19 - Executar demais atividades correlatas e afins.

§ 2º - São atribuições da Seção de Controle e Abastecimento da Frota.

1 - Controlar cada saída dos veículos, mantendo uma planilha onde será anotados a hora de saída e o retorno do mesmo na garagem, a atividade executada, o gasto do combustível, quilômetro rodado etc.
2 - Verificar, diariamente, o óleo do motor, nível da água do radiador, mantendo os mesmos no nível adequado.
3 - Fazer relatório, diariamente, dos gastos de cada veículo e no caso de haver qualquer irregularidade, comunicar, de imediato, o responsável.
4 - Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.

5 - Vistoriar os veículos para que os mesmos sejam limpos todos os dias.

6 - Executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Art. 94 - A Divisão de Serviços Funerários é o órgão do Departamento de Serviços Municipais encarregado das atividades relacionadas na organização e conservação de cemitérios e velórios municipais.

Parágrafo único - São atribuições da Divisão de Serviços Funerários:

1 - Organizar e conservar os próprios onde está instalado o velório mantido pelo município.
2 - Manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura dos jazigos, segundo a média de sepultamentos.
3 - Enumerar as sepulturas de acordo com seu alinhamento nas quadras.
4 - Efetuar o recolhimento e escrituração de importâncias recebidas por serviços de qualquer natureza referente a cemitérios, encaminhando-os periodicamente à tesouraria da Prefeitura.
5 - Zelar pela manutenção de condições de limpeza do cemitério, bem como instruir as providências a serem tomadas com vista à higiene e desinfeção das dependências do cemitério.
6 - Manter o ambiente de ordem e respeito que deve existir permanentemente nas dependências do velório e do cemitério.
7 - Efetuar o controle de toda a movimentação ocorrida no cemitério, através de livros ou fichas de registros, referente a quaisquer espécies de atividades exercidas na necrópole.
8 - Manter sempre organizado e conservado o Cemitério Municipal, bem como o velório.
9 - Executar demais atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO VELÓRIO, FUNERAIS E SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO DO CEMITÉRIO

Art. 95 - São atribuições da Seção de Administração de Utilização do Velório, Funerais e Serviços de Conservação do Cemitério:

1 - Prestar atendimento à família do falecido, quando solicitado, tomando as medidas de praxe.
2 - Orientar os familiares para o providenciamento do atestado de óbito.
3 - Preparar o corpo na urna funerária adequada para o funeral.
4 - Disponibilizar meios para a retirara do corpo do velório, organizando o séquito até o sepultamento.

5 - Providenciar a divulgação da nota de falecimento, quando solicitado pela família, através de jornais, rádio etc.
6 - Cuidar da limpeza e higienização do velório diariamente, mantendo-o arejado.
7 - Proceder desinfeção do velório após o corpo deixar o recinto.
8 - Preparar e servir café, chá e água aos presentes no velório.
9 - Prestar atendimento, quando solicitado, aos familiares e amigos do falecido.
10 - Controlar o livro de presença dos visitantes do funeral.
11 - Comunicar ao responsável quando houver necessidade de consertos ou pequenos reparos na unidade do velório.
12 - Prover o preparo da sepultura, escavando a terra e tomando o cuidado de escorar as paredes da abertura ou retirar a lápide e limpar o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento.
13 - Providenciar o sepultamento, a manipulação das cordas de sustentação para facilitar seu posicionamento na mesma.
14 - Realizar o fechamento da sepultura recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo.
16 - Cuidar das tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério.
17 - Zelar e conservar os materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso.
18 - Utilizar materiais e equipamentos de segurança para evitar possíveis contaminações.
19 - Providenciar inumações e exumações de cadáveres quando determinado por autoridades.
20 - Zelar pela limpeza e desinfeção do cemitério.
21 - Executar outras atividades correlatas e afins.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DOS SERVIÇOS DE TRÂNSITO

Art. 96 - A Divisão dos Serviços de Trânsito é o órgão do Departamento Municipal de Serviços Urbanos e de Estradas Municipais encarregado de disciplinar às atividades previstas no Código de Trânsito Brasileiro, assegurando aos munícipes, condutores de veículos mais disciplina e melhores condições de tráfego e de segurança aos pedestres na execução das atividades relacionadas aos serviços de transporte do município.

Parágrafo único – São atribuições da Divisão dos Serviços de Trânsito:

1 - Elaborar e organizar todo o sistema de serviços de transporte, bem como o transporte de ligação da sede aos distritos e bairros da zona rural.
2 - Elaborar o plano de ação para a execução do transporte viário.
3 - Estabelecer em colaboração com a Seção de Transporte Escolar, os horários e itinerários do transporte.

4 - Fiscalizar a execução do transporte dos alunos, recebendo inclusive as reclamações surgidas.
5 - Despachar os ofícios e as reclamações recebidas, de forma a solucionar os problemas inerentes ao trânsito municipal.
6 - Fiscalizar nos casos de permissão ou concessão, o contrato para execução do transporte escolar.
7 - Executar demais atividades correlatas e afins.

DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO, SINALIZAÇÃO E EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 97 - São atribuições da Seção de Fiscalização, Sinalização e Educação de Trânsito:

1 - Fiscalizar as marcas viárias, tais como: linhas, marcações, símbolos ou legendas em tipos e cores diversas, apostos ao pavimento da via.
2 - Lavrar multa quando o condutor afrontar a legislação pertinente.
3 - Executar patrulhamento, com o objetivo de garantir obediência às normas de trânsito, assegurando a livre circulação e evitando acidentes.
4 - Fiscalizar motos e motocicletas orientando sobre o uso correto dos equipamentos de segurança.
5 - Verificar, constantemente, se os sinais de trânsito, tais como: placas, marcas viárias, equipamentos de controle luminosos e dispositivos auxiliares estão em perfeita conservação.
6 - Elaborar monitoramento técnico, esclarecendo sobre as condições de fluidez, de estacionamento e parada na via de forma a reduzir as interferências, tais como: veículos quebrados, acidentados e estacionados irregularmente que estão atrapalhando o trânsito, prestando socorros imediatos e informações aos pedestres e condutores.
7 - Executar outras tarefas correlatas e afins.

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 98 - O Departamento Municipal dos Negócios Jurídicos é responsável pelas unidades Jurídicas do Município, na defesa e representação, em juízo e fora dele, dos direitos e interesses do Município, de assessoramento jurídico ao Prefeito, a outros órgãos, colegiados da Administração, de cobrança executiva da dívida ativa municipal, de elaboração ou revisão de anteprojetos de leis e decretos municipais, de assessoria a comissões de inquérito, e outras atividades afins.

SUBSEÇÃO I

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 99- São atribuições da Procuradoria Jurídica:

1 - Controlar, executar e coordenar as atividades de natureza jurídica;

2 - Analisar, sob o ponto de vista jurídico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, dando parecer a respeito;
3 - Revisar e examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
4 - Participar de sindicância e processos administrativos dando orientação jurídica conveniente;
5 - Coletar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do Município;
6 - Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos, não liquidados nos prazos estabelecidos pela Lei;
7 - Prestar a necessária assistência jurídica nos atos do Executivo referentes a desapropriações amigáveis e ou judiciais, alienações e aquisições assim como nos contratos e nos processos de licitação;
8 - Representar o Município em quaisquer instâncias judiciais, atuando o mesmo como autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
9 - exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 100 - São atribuições da Assessoria Jurídica:

1 - Prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo, inclusive, disponibilizar acompanhante em suas missões, quando requisitado;
2 - Assessorar juridicamente o Procurador Jurídico do Município, quando requisitados;
3 – Prestar assistência as unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, visando o assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
4 - Acompanhar sessões de abertura e julgamento de procedimentos licitatórios, dentre outras necessidades.
5 – Estuda, examina e/ou redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, projetos de Leis, Decretos entre outros, visando sempre o interesse público e pautando-se em preceitos legais vigentes.
6 – Representa o Município em Juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições com vista a defender os interesses da administração pública, sempre que solicitado pelo Procurador Jurídico.
7 – Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 101 - As áreas que compõe a presente estrutura administrativa da Prefeitura Municipal prevista nesta lei, serão implantadas de acordo com a necessidade e interesse público, ficando o Prefeito Municipal autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos relativos as transferências que se fizerem necessárias de dotações do orçamento ou de créditos adicionais requeridos pela execução da presente lei.

Art. 102 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas, no corrente exercício, com os recursos das dotações consignadas no orçamento em vigor e serão previstas nos orçamentos futuros.

Art. 103 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se todas as disposições em contrário, aplicando-se seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2023.

Paço Municipal Irineo Zani, 24 de Outubro de 2022.

JOSIAS ZANI NETO
Prefeito Municipal

Publicada e registrada em livro próprio da Secretaria da Prefeitura do Município de Santa Maria da Serra, Estado de São Paulo, e afixada no quadro de publicações instalado no átrio desta Municipalidade, ao vigésimo quarto dia do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e dois 24/10/2022).

ARIANNE VOLTARELLI FERRARI
Resp. p/ Exp. Da Secretaria

ANEXO I

ORGANOGRAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DA SERRA – SP

PREFEITURA DE Santa Maria da Serra *Um novo tempo chegou*

PREFEITO

VICE PREFEITO

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

OUVIDORIA

CONTROLADORIA INTERNA

ASSESSORIA JURÍDICA DO GABINETE

ASSESSORIA DOS ASSUNTOS POLÍTICOS DO GABINETE

CHEFIA DO GABINETE

DEPARTAMENTOS

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

-Divisão de Secretaria, Expediente, Controle de Ajustes e a Apoio a Outros Órgãos:
Seção de Protocolo, Convênios, Execução de Contratos e Suporte aos Conselhos Deliberativos
Setor de Apoio aos Conselhos Municipais
-Divisão de Pessoal
Seção de Recursos Humanos
-Divisão de Compras e Contratações de Serviços
Seção de Almoxarifado
Seção de Licitação
-Setor de Comunicação
-Divisão de Contabilidade
Seção de Empenhos
-Divisão de Tributação
Seção de Lançamentos de Tributos
Seção de Fiscalização Tributária
Setor da Dívida Ativa
-Divisão de Tesouraria
Seção de Tesouraria
-Divisão de Esportes e Lazer
-Divisão de Turismo e Eventos

EDUCAÇÃO E CULTURA

-Divisão de Ensino Fundamental
Seção de Escolas
-Divisão de Educação Infantil
Seção de Creches ou Entidades Equivalentes
Seção de pré-escola
-Divisão de Administração de Ensino – Supervisão
Seção da Merenda Escolar
Setor de Nutrição e Estoque
Setor de Cozinha e Oferta de Merenda
Seção de Transporte Escolar
-Seção de cursos Profissionalizantes e Educação

SAÚDE E NUTRIÇÃO

-Divisão de Administração Hospitalar e Ambulatorial de Atenção Básica
Seção de Assistência Médica
-Divisão de Coordenadoria
Seção de Medicamentos, Materiais e Equipamentos
Seção de Transportes de Pacientes
Seção de Serviço Social
-Divisão Técnica
Seção de Enfermagem
Seção de Nutrição
Seção de Farmácia
Seção de Odontologia
Seção de Fisioterapia
-Divisão de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental

DESENVOLVIMENTO SOCIAL

-Divisão de Apoio Técnico ao Fundo Social de Solidariedade
-Divisão de Assistência Social
Seção de Programa Renda Cidadã e Ação Jovem
Seção de Assistência Social de Plantão
Seção de Assistência aos Idosos
Seção de Apoio aos Conselhos
Seção Apoio às Entidades
Seção de Assistência às Entidades Privadas de Assistente Social
-Divisão do Centro de Referência da Assistência Social – Equipe de Apoio

OBRAS E HABITAÇÃO

-Divisão de Engenharia, Projetos e Habitação
Seção de Fiscalização
-Divisão de Obras e Conservação
Seção de Zeladoria
-Divisão de Meio Ambiente e Fiscalização

AGRICULTURA, ESTRADAS MUNICIPAIS E SERVIÇOS URBANOS

-Divisão de Agricultura e Abastecimento
Seção de Apoio Técnico e Prestação de Serviços Agrícolas
-Divisão de Estradas, Vias e Logradouros Públicos
Seção de Serviços Urbanos, Conservação e Limpeza Pública
Seção de Conservação de Estradas Municipais
Seção dos Serviços de Coleta, Destinação Final dos Resíduos Sólidos e Controle dos Aterros Sanitários
Seção de Esgotamento Sanitário
-Divisão de Oficinas, Controle, Manutenção e Abastecimento da Frota
Seção de Oficinas e Serviços de Manutenção
Seção de Controle e Abastecimento
-Divisão de Serviços Funerários
Seção de Administração de Utilização do Velório, Funerais e Serviços de Conservação do Cemitério
-Divisão dos Serviços de Trânsito
Seção de Fiscalização, Sinalização e Educação de Trânsito

NEGÓCIOS JURÍDICOS

-Procuradoria Jurídica
-Assessoria Jurídica

DECRETO MUNICIPAL Nº 3355 , DE 07 DE DEZEMBRO DE 2022

"Estabelece horário de trabalho diferenciado, em razão dos jogos da Seleção Brasileira de Futebol na Copa do Mundo do Qatar, que será disputada de 20/11/2022 a 18/12/2022 e dá outras providências"

JOSIAS ZANI NETO, Prefeito do Município de Santa Maria da Serra, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO a realização da Copa do Mundo da FIFA Qatar 2022;

CONSIDERANDO que a Seleção Brasileira de Futebol foi classificada para a fase de oitavas de final e a partida está escalada para o dia 09/12/2.022 12:00 horas, o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Serra irá sofrer pequenas alterações, de forma a permitir que os servidores que quiserem, possam assistir as partidas;

CONSIDERANDO que o Brasil é considerado o país do futebol e que a maioria da população se interessa pelo esporte e torcem para a Seleção Brasileira, principalmente no maior evento esportivo do planeta,

DECRETA:

Art. 1° - 0 expediente nas repartições públicas municipais serão encerrados excepcionalmente: as 11:00 horas no dia 09/12/2.022, de forma a permitir o deslocamento dos servidores para que possam assistir as partidas da Seleção Brasileira de Futebol na Copa do Mundo do Qatar, exceto naquelas que prestam serviços essenciais e ininterruptos, que funcionarão em escala de plantão e/ou revezamento.

Art. 2º - Os servidores que não tem interesse em assistir os jogos da Seleção Brasileira de Futebol poderão, a seu critério, permanecer exercendo suas atividades normais sem perceber remuneração extraordinária, mesmo que seja em expediente interno (sem atendimento ao público).

Art. 3º - No caso de a Seleção Brasileira de Futebol avançar para fases seminal e final, serão editados outros decretos estabelecendo as necessárias alterações na jornada de trabalho.

Art. 4º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Irineo Zani, 07 de dezembro de 2022.

JOSIAS ZANI NETO
Prefeito Municipal

Publicado e registrado em livros próprios da Prefeitura do Município de Santa Maria da Serra, Estado de São Paulo e afixada no quadro de publicações instalado no átrio desta Municipalidade, ao sétimo dia do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e dois 07/12/2022).

ARIANNE VOLTARELLI FERRARI
Responsável pelo Expediente da Secretaria