



## LEI N.º 018/2007

**EMENTA:** *"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Mirador e dá outras providências".*

A Câmara Municipal de Mirador, Estado do Paraná, aprovou e Eu, LUIZ WESSLER, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

### LEI

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** A presente Estrutura Administrativa trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Mirador, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

**Art. 2º.** A competência estabelecida nesta Estrutura Administrativa, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de direção ou chefia, nos casos de omissão.

**Art. 3º.** A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.



**Art. 4º.** O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas nesta Estrutura Administrativa.

**Parágrafo único.** É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Mirador.

## DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA

## DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

**Art. 5º.** Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Estrutura, compete a cada Secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

**I** - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

**II** - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

**III** - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

**IV** - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

**V** - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

**VI** - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

**VII** - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;



**VIII** - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

**IX** - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

**X** - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

**XI** - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

**XII** - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

**XIII** - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

**XIV** - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

**XV** - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

**XVI** - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

**XVII** - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

**XVIII** - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

**XIX** - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

**XX** - indicar nomes para as direções das Divisões e opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia de Seção;

**XXI** - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços;

**XXII** - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

**XXIII** - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;



**XXIV** - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Estrutura, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

## DOS DIRETORES DE DIVISÃO E CHEFES DE SEÇÃO

**Art. 6º.** Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Estrutura, compete ao ocupante de cargo de Diretor de Divisão, Chefe de Seção ou outro de igual nível hierárquico:

**I** - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

**II** - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

**III** - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

**IV** - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

**V** - despachar diretamente com o superior imediato;

**VI** - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

**VII** - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

**VIII** - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

**IX** - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

**X** - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

**XI** - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

**XII** - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

**XIII** - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

**XIV** - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

**XV** - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

**XVI** - propor a aplicação de medidas disciplinares;

**XVII** - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

**XVIII** - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

**XIX** - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

**XX** - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

**XXI** - zelar pela fiel observância e execução da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

## DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 7º.** Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Estrutura, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

## DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

**Art. 8º.** A Prefeitura Municipal de Mirador, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento

a) Gabinete do Prefeito

b) Procuradoria Jurídica



---

## c) Controladoria

### II - órgãos de administração específica

#### a) Secretaria Municipal da Administração:

- Divisão de engenharia e planejamento
- Divisão de compras, licitação e patrimônio.
  - Seção de licitação
  - Seção de compras
  - Seção de patrimônio
- Divisão de recursos humanos
- Divisão de administração geral
- Divisão de Cultura
- Divisão de Esporte

#### b) Secretaria Municipal da Fazenda:

- Divisão de tesouraria
  - Seção de Pagamentos
- Divisão de contabilidade e orçamento.
  - Seção de empenho e liquidação
- Divisão de fiscalização e tributos
  - Seção de fiscalização
  - Seção de tributos

#### c) Secretaria Municipal de Assistência Social:

- Fundo Municipal de Assistência Social
  - Seção do idoso
  - Seção da criança e do adolescente
  - Seção de programas especiais.

#### d) Secretaria Municipal da Educação;

- Divisão de ensino fundamental
- Divisão de educação infantil



- Divisão de educação especial
- Divisão de transporte escolar
- Divisão de merenda escolar

#### e) Secretaria Municipal da Saúde:

- Fundo Municipal de Saúde
  - Seção de programas saúde da família
  - Seção de epidemiologia
  - Seção de farmácia básica
  - Seção de saúde bucal
  - Seção de agente comunitário de saúde
  - Seção de vigilância sanitária

#### f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento econômico:

- Divisão de agricultura
- Divisão de indústria e comércio
- Divisão de meio ambiente
- Divisão Turismo

#### g) Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos:

- Divisão de obras, serviços urbanos e limpeza pública.
  - Seção de obras
  - Seção de urbanismo
  - Seção limpeza pública
- Divisão de transporte rodoviário.
  - Seção de máquinas e equipamentos
  - Seção de veículos

### III - órgãos especiais e colegiados de assessoramento

- a) Conselhos Municipais, (todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos)



## DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E DAS DIREÇÕES E CHEFIAS

### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 9º.** O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

**I** - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

**II** - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;

**III** - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

**IV** - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

**V** - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos projetos de leis de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

**VI** - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;

**VII** - promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;

**VIII** - promover e acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob responsabilidade da Prefeitura;

**IX** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Prefeito não compreende nenhuma unidade administrativa em sua estrutura interna.





## DO CHEFE DE GABINETE

**Art. 10.** Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- II - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- III - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- IV - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- V - transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- VI - redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- VII - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VIII - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- IX - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- X - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- XI - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- XII - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- XIII - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- XIV - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados;
- XV - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XVI - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- XVII - promover a divulgação das atividades da Prefeitura;



- XVIII** - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;
- XIX** - apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- XX** - programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- XXI** - promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
- XXII** - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Prefeitura;
- XXIII** - promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;
- XXIV** - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- XXV** - programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;
- XXVI** - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- XXVII** - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;
- XXVIII** - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

## DA PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 11.** A Procuradoria Jurídica tem por finalidade:

- I** - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II** - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III** - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;



**IV** - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

**V** - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

**VI** - assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;

**VII** - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

**VIII** - manter sob sua responsabilidade e controle originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

**IX** - manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao município;

**X** - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;

**XI** - promover e acompanhar a execução dos serviços de corregedoria administrativa a cargo da Prefeitura;

**XII** - promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;

**XIII** - proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;

**XIV** – desempenhar outras atividades afins.

## DO PROCURADOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**Art. 12.** Compete ao Procurador de Assuntos Jurídicos:

**I** - promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

**II** - promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;

**III** - promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;

# Prefeitura do Município



**IV** - visar os trabalhos elaborados pelas Procuradorias e Corregedoria, introduzindo as modificações que julgarem necessárias;

**V** - promover a orientação dos diferentes órgãos, quanto ao cumprimento das ações judiciais;

**VI** - representar e tomar as providências para defender em juízo o Município;

**VII** - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;

**VIII** - promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;

**IX** - controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria;

**X** - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

**XI** - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;

**XII** - promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;

**XIII** - instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados;

**XIV** - defender os interesses do Município junto ao Poder Judiciário;

**XV** - representar o Município perante qualquer fórum, instância ou tribunal;

**XVI** - apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos;

**XVII** - supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor no Município;

**XVIII** - recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração;

**XIX** - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

## DA CONTROLADORIA MUNICIPAL



**Art. 13.** A Controladoria Municipal tem por objetivo a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e da execução dos programas de governo, bem como a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal.

## DO DIRETOR DA CONTROLADORIA MUNICIPAL

**Art. 14.** Compete ao Diretor da Controladoria:

**I** - exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

**II** - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**III** - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;

**IV** - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

**V** - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;

**VI** - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

**VII** - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Divisão no âmbito do Governo Municipal;

**VIII** - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;

**IX** - propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;

**X** - executar outras atribuições afins.



## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

**I** - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

**II** - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

**III** - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

**IV** - promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;

**V** - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

**VI** - promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

**VII** - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

**VIII** - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

**IX** - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

**X** - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

**XI** - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

**XII** - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

**XIII** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:



- I. Divisão de engenharia e planejamento
- II. Divisão de compras, licitação e patrimônio.
  - a. Seção de licitação
  - b. Seção de compras
  - c. Seção de patrimônio
- III. Divisão de recursos humanos
- IV. Divisão de administração geral
- V. Divisão de cultura
- VI. Divisão de Esporte

## DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 16.** Compete ao Secretário de Administração:

- I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;
- II - assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
- III - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;
- IV - assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;
- V - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;
- VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
- VII - promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;
- VIII - promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;
- IX - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;





**X** - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

**XI** - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

**XII** - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;

**XIII** - promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

**XIV** - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;

**XV** - coordenar e orientar a execução dos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura;

**XVI** - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;

**XVII** - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

**XVIII** - promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;

**XIX** - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;

**XX** - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;

**XXI** - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

**XXII** - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

**XXIII** - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

**XXIV** - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

**XXV** - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;

**XXVI** - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;





**XXVII** - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;

**XXVIII** - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;

**XXIX** - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

**XXX** - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

## DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 17.** A Divisão de Recursos Humanos tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração de pessoal da Prefeitura.

**Parágrafo único.** A Divisão de Recursos Humanos apresenta a seguinte estrutura interna:

## DO DIRETOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 18.** Compete ao Diretor da Divisão de Recursos Humanos:

**I** - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;

**II** - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

**III** - encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;

**IV** - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

**V** - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

**VI** - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao



levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nas diversas seções da Prefeitura;

**VII** - estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:

**a)** a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;

**b)** a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;

**VIII** - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

**IX** - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;

**X** - dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;

**XI** - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

**XII** - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;

**XIII** - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

**XIV** - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

**XV** - assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;

**XVI** - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

**XVII** - comunicar à Seção de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;

**XVIII** - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

**XIX** - executar outras atribuições afins.



## DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO.

**Art. 19.** A Divisão de Compras, Licitação e Patrimônio tem por objetivo a execução das atividades relativas a convênios, contratos e licitações, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material, bem como à administração dos bens patrimoniais da Prefeitura.

**Parágrafo único.** A Divisão de Compras, Licitação e Patrimônio apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Compras
- II - Seção de Licitação
- III - Seção de Patrimônio

## DO DIRETOR DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO.

**Art. 20.** Compete ao Diretor da Divisão de Compras, Licitação e Patrimônio:

- I - quanto às atividades de administração de material
  - a) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;
  - b) promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;
  - c) efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
  - d) consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;
  - e) promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
  - f) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
  - g) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;



- h) promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Prefeitura;
  - i) orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
  - j) acompanhar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal;
  - k) determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
  - l) encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de tomada de preços, concorrências e providenciar a sua publicação;
  - m) promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;
  - n) estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
  - o) solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
  - p) garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
  - q) providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;
  - r) orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
  - s) promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
  - t) estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;
  - u) executar outras atribuições afins;
- II - quanto às atividades de administração patrimonial**
- a) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;
  - b) promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;
  - c) promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;



- d) promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- e) promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;
- f) coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;
- g) manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Prefeitura;
- h) providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- i) elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- j) promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;
- k) providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;
- l) promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- m) fazer comunicar à Seção de Contabilidade o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura;
- n) promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura;
- o) executar outras atribuições afins.

## DO CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES

**Art. 21.** Compete ao Chefe da Seção de Licitações:

- I - determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- II - redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços;
- III - acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;



**IV** - elaborar quadros demonstrativos das licitações;

**V** - providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;

**VI** - executar outras atribuições afins.

## DO CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS

**Art. 22.** Compete ao Chefe da Seção de Compras:

**I** - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;

**II** - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

**III** - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;

**IV** - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

**V** - fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;

**VI** - elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;

**VII** - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

**VIII** - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

**IX** - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;

**X** - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

**XI** - fornecer ao Diretor da Divisão os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;

**XII** - executar outras atribuições afins.

## DO CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

**Art. 23.** Compete ao Chefe da Seção de Patrimônio:



- I - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- II - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;
- III - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- IV - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- V - elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- VI - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Diretor da Divisão;
- VII - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- VIII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;
- IX - comunicar ao Diretor da Divisão a distribuição do material permanente, para efeito de carga;
- X - executar outras atribuições afins.

## DA DIVISÃO DE ENGENHARIA E PLANEJAMENTO

**Art. 24.** A Divisão de Engenharia E Planejamento tem por objetivo as atividades relativas à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, bem como os serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras sob a responsabilidade da Prefeitura.

## DO DIRETOR DA DIVISÃO DE ENGENHARIA E PLANEJAMENTO

**Art. 25.** Compete ao Diretor da Divisão de Engenharia e Planejamento:





- I – providenciar estudos e a elaboração de projetos relativos às obras públicas municipais;
- II – formular diretrizes, analisar e aprovar projetos de obras públicas;
- III – coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;
- IV – orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;
- V – propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;
- VI – promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;
- VII – dirigir e supervisionar a realização de medições, responsabilizando-se pela qualidade técnica e recebimento final da obra;
- VIII – orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas executadas por empreitadas;
- IX – promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;
- X – preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;
- XI – fazer observar as disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- XII – executar outras atribuições afins.

## DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

**Art. 26.** A Divisão de Administração Geral tem por objetivo a execução das atividades relacionadas com as comunicações administrativas, tais como cadastro e protocolo, arquivamento, Almoxarifado e comunicação, bem dos demais serviços gerais da Prefeitura.

**Parágrafo único.** A Divisão de Administração Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Seção de Almoxarifado, Arquivamento e Protocolo.





## DO DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

**Art. 27.** Compete ao Diretor da Divisão da Administração Geral:

- I - promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Prefeitura;
- II - promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Prefeitura;
- III - assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;
- IV - orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;
- V - estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;
- VI - promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;
- VII - estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo;
- VIII - orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;
- IX - supervisionar os serviços de reprodução de documentos;
- X - dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização;
- XI - programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Prefeitura;
- XII - providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Prefeitura;
- XIII - executar outras atribuições afins.

## DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO, ARQUIVAMENTO E PROTOCOLO

**Art. 28.** Compete a Seção de Almojarifado, Arquivamento e Protocolo:



## **A) no que se refere ao Almoxarifado:**

**I** - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;

**II** - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;

**III** - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

**IV** - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;

**V** - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

**VI** - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Prefeitura;

**VII** - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

**VIII** - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

**IX** - proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

**X** - preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor da Divisão, na periodicidade determinada;

**XI** - executar outras atribuições afins.

## **B) no que se refere ao Arquivamento:**

**I** - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

**II** - desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo;

**III** - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

**IV** - fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

**V** - providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;



**VI** - providenciar, pelo menos uma vez por ano, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

**VII** - manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

**VIII** - prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;

**IX** - coordenar-se com os órgãos municipais competentes, visando o aproveitamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;

**X** - executar outras atribuições afins.

## **C) no que se refere ao Protocolo:**

**I** - organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as suas diversas unidades;

**II** - manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

**III** - fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

**IV** - fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;

**V** - prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

**VI** - encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

**VII** - controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

**VIII** - organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;

**IX** - executar outras atribuições afins.

## **DA DIVISÃO DE CULTURA**



**Art. 29.** A Divisão de Cultura tem por objetivo a execução das atividades de programação, organização, administração e supervisão de eventos Culturais no Município de Mirador.

## DO DIRETOR DA DIVISÃO DE CULTURA

**Art. 30** - Compete ao Diretor da Divisão de Cultura:

**I** – Incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, grêmios estudantis e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município;

**II** – Estimular e promover a cultura no Município;

**III** – Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;

**IV** – Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

**V** – Programar o calendário dos eventos culturais do Município;

**VI** – Fixar as data comemorativas de alta significação para a comunidade;

**VII** – Viabilizar a implantação de Escolas de Artes no Município;

**VIII** – Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;

**IX** – Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultura, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

**X** – Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

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

**XII** – Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;

**XIII** – Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos



educando da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com as demais diretorias e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura;

**XIV** – Providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do Município;

**XV** – Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

**XVI** - executar outras atribuições afins.

## DA DIVISÃO DE ESPORTES

**Art. 31.** A Divisão de Esportes tem por objetivo a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados a desportos, bem como a administração dos equipamentos esportivos do Município.

## DO DIRETOR DA DIVISÃO DE ESPORTES

**Art. 32.** Compete ao Diretor da Divisão de Esportes:

**I** - dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;

**II** - participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;

**III** - expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;

**IV** - providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressurgimento;

**V** - elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;

**VI** - promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;

**VII** - baixar instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos sob sua direção;



**VIII** - promover o atendimento médico, durante a realização de qualquer espetáculo, nos equipamentos esportivos do Município;

**IX** - fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;

**X** - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos desportivos, bem como fiscalizar sua execução;

**XI** - prestar contas ao Secretário da execução dos planos e programas levados a cabo pela Divisão;

**XII** - promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo às instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;

**XIII** - fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;

**XIV** - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

**XV** - coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;

**XVI** - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas;

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade:

**I** - executar a política fiscal-fazendária do Município;

**II** - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

**III** - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;

**IV** - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

**V** - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

**VI** - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

**VII** - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

**VIII** - desempenhar outras atividades afins.



**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Divisão de tesouraria.
  - a. Seção de pagamentos
- II. Divisão de Contabilidade e orçamento
  - b. Seção de empenho e liquidação
- III. Divisão de fiscalização e tributos
  - c. Seção de fiscalização
  - d. Seção de tributos

## DO SECRETÁRIO DE FAZENDA

**Art. 34.** Compete ao Secretário de Fazenda:

- I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;
- II - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- III - coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;
- IV - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;
- V - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;
- VI - promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
- VII - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- VIII - assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;



# Prefeitura do Município



# Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

**IX** - providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

**X** - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;

**XI** - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

**XII** - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

**XIII** - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

**XIV** - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

**XV** - promover a arrecadação das rendas não tributáveis;

**XVI** - promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança da Dívida Ativa;

**XVII** - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;

**XVIII** - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

**XIX** - estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

**XX** - promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;

**XXI** - movimentar, juntamente com o Diretor da Divisão de Tesouraria, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;

**XXII** - conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;

**XXIII** - promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

**XXIV** - mandar proceder ao balanço de todos os valores da Divisão de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;





**XXV** - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;

**XXVI** - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

**XXVII** - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

**XXVIII** - assinar com o Prefeito e o Diretor da Divisão Financeira os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

**XXIX** - assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;

**XXX** - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

## DA DIVISÃO DE TESOUREARIA

**Art. 35.** A Divisão de Tesouraria tem por objetivo receber, efetuar pagamento de despesas, guardar, conservar, registra e escriturar movimento financeiro do município de Mirador:

**Parágrafo único.** A Divisão de Tesouraria apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Pagamentos

## DO DIRETOR DA DIVISÃO DE TESOUREARIA

**Art. 36.** Compete ao Diretor da Divisão de Tesouraria:

I - receber, as importâncias devidas à Prefeitura;

II - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso da Divisão;

III - guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

IV - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;



- V - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VI - requisitar, quando necessário, talões de cheques aos bancos;
- VII - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- VIII - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- IX - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- X - providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- XI - providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- XII - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
- XIII - depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- XIV - assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- XV - executar outras atribuições afins.

## DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTOS.

**Art. 37.** A Divisão de Contabilidade e Orçamento tem por objetivo a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal; a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários; a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo.

**Parágrafo único.** A Divisão de Contabilidade e Orçamento apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Empenho
- II - Seção de Liquidação

## DO DIRETOR DA DIVISÃO CONTABILIDADE E ORÇAMENTOS



**Art. 38.** Compete ao Diretor da Divisão Contabilidade e Orçamento:

I. Acompanhar e cobrar a escrituração sintética e analítica, dos lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;

II. Prover a Divisão de Programação e Orçamento de dados para a elaboração do orçamento anual da Prefeitura;

III. Assinar, o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Contador e o Prefeito;

IV. Vistar todos os documentos elaborados ou expedidos pela Divisão;

V. Cobrar da contabilidade a apresentação nos prazos legais e nos períodos determinados, do balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VI. Acompanhar o registro do empenho prévio das despesas da Prefeitura, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;

VII. Acompanhar a execução do registro das fianças dos servidores a elas sujeitos, bem como o controle de liquidação ou renovação, e opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

VIII. Acompanhar a execução da liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;

IX. Acompanhar a execução do registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas, tomando as providências que se fizerem necessárias;

X. Acompanhar a execução contábil dos movimentos de fundos e suprimentos;

XI. Determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação, mediante solicitação da contabilidade;

XII. Acompanhar a elaboração das prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica, bem como, as prestações de contas de recursos transferidos ao Município;

XIII. Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;



**XIV.** Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer seção da Administração;

**XV.** Supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade instalado na Divisão, bem como, programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

**XVI.** Executar outras atribuições afins;

## DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS

**Art. 39.** A Divisão de Fiscalização e Tributos tem por objetivo lançar, arrecadar e fiscalizar a cobrança de tributos e rendas municipais; realizar estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes; acompanhar e analisar a gestão tributária; acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação tributária municipal.

**Parágrafo único.** A Divisão de Fiscalização e Tributos apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Tributos

II - Seção de Fiscalização

## DO DIRETOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS

**Art. 40.** Compete ao Diretor da Divisão de Fiscalização e Tributos:

I - programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;

II - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

III - estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;

IV - aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual da Divisão para o exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelas chefias das Seções;



- V** - estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
- VI** - assessorar o Secretário na proposição de políticas tributárias do Município;
- VII** - apresentar, trimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades da Divisão;
- VIII** - desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
- IX** - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura que se relacionem com o sistema tributário municipal;
- X** - fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;
- XI** - articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;
- XII** - emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário;
- XIII** - opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;
- XIV** - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- XV** - fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse do Município, para a devida divulgação;
- XVI** - apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa do Município;
- XVII** - supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses do Município;
- XVIII** - opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- XIX** - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- XX** - promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;
- XXI** - promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, quando necessário, bem como promover a aplicação de multas;
- XXII** - promover o cálculo dos tributos municipais;
- XXIII** - coordenar os serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;
- XXIV** - executar outras atribuições afins.



## DO CHEFE DA SEÇÃO DE TRIBUTOS

**Art. 41.** Compete ao Chefe da Seção de Tributos:

- I** - estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao IPTU e ao ITBI, a outras taxas de serviços urbanos e à contribuição de melhoria;
- II** - programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos imobiliários;
- III** - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;
- IV** - apresentar ao Diretor da Divisão a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção;
- V** - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- VI** - promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência;
- VII** - providenciar a notificação dos lançamentos, por meio de carnês, guias ou avisos;
- VIII** - promover a avaliação dos imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança do IPTU;
- IX** - efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;
- X** - fazer creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados;
- XI** - determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;
- XII** - fornecer à Seção de Dívida Ativa os dados e elementos referentes aos tributos imobiliários não pagos;
- XIII** - informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos imobiliários, proferindo despachos interlocutórios;
- XIV** - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;
- XV** - coordenar o recebimento e a prestação de contas dos agentes externos de arrecadação;
- XVI** - expedir certidão negativa de débitos municipais;



- XVII** - prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos imobiliários;
- XVIII** - providenciar o processamento da baixa de todos os pagamentos efetuados nas agências bancárias;
- XIX** - controlar o pagamento e a baixa do IPTU;
- XX** - dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;
- XXI** - articular-se com os agentes arrecadadores visando obter informações atualizadas sobre a evolução da arrecadação tributária da Prefeitura;
- XXII** - receber, conferir, processar e enviar para a Seção de Contabilidade os documentos de arrecadação recebidos;
- XXIII** - dirigir e supervisionar a elaboração do boletim de arrecadação diária com dados e indicações que permitam acompanhar o desempenho da máquina arrecadora da Prefeitura;
- XXIV** - estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadora da Prefeitura;
- XXV** - providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;
- XXVI** - programar, organizar, dirigir e supervisionar o cadastramento dos imóveis sujeitos aos tributos municipais;
- XXVII** - promover a atualização do cadastro imobiliário;
- XXVIII** - fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura;
- XXIX** - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
- XXX** - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- XXXI** - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
- XXXII** - orientar os servidores da Seção de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
- XXXIII** - estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao ISS e às taxas de licença para localização e funcionamento;





- XXXIV** - dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência;
- XXXV** - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Diretor da Divisão providências e medidas regularizadoras;
- XXXVI** - apresentar ao Diretor da Divisão a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção;
- XXXVII** - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- XXXVIII** - providenciar o lançamento do ISS dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;
- XXXIX** - providenciar a notificação dos contribuintes em atraso com o ISS e demais taxas sob a sua responsabilidade;
- XL** - acompanhar a homologação dos lançamentos efetuados pelos contribuintes obrigados ao pagamento do ISS;
- XLI** - efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do ISS;
- XLII** - coordenar a entrega das guias de recolhimento aos contribuintes do ISS;
- XLIII** - manter um sistema de conferência periódica da arrecadação do ISS;
- XLIV** - orientar e acompanhar os trabalhos de organização e manutenção atualizada dos cadastros do ISS;
- XLV** - executar outras atribuições afins.

## DO CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

**Art. 42.** Compete ao Chefe da Seção de Fiscalização:

- I** - orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
- II** - acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- III** - levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas para renovação de licença de localização e de funcionamento de atividades;





**IV** - dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;

**V** - organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;

**VI** - confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;

**VII** - providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

**VIII** - dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;

**IX** - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;

**X** - providenciar a aplicação das multas regulamentares;

**XI** - inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;

**XII** - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;

**XIII** - manter o controle de autorização das notas fiscais;

**XIV** - executar outras atribuições afins.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

**I** - formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços das seções governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;

**II** - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando à promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

**III** - desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

**IV** - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao



desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

**V** - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

**VI** - prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;

**VII** - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

**VIII** - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;

**XIX** - promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

**X** - viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados ao setor governamental e não governamental;

**XI** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** – Fundo Municipal de Assistência Social

**a)** - Seção do Idoso

**b)** - Seção da Criança e do Adolescente

**c)** - Seção de Programas Especiais

## DO DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 44.** Compete ao Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social:



I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e ação social do Município;

II - promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;

III - coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social;

IV - propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;

V - propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas;

VI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

## DA SEÇÃO DO IDOSO

**Art. 45.** A Seção do Idoso tem por objetivo a execução de programas, projetos e serviços de assistência social junto ao Idoso, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº. 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

## DA SEÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

**Art. 46.** A Seção da Criança e do Adolescente tem por objetivo a execução de programas, projetos e serviços de assistência social junto à Criança e ao Adolescente, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº. 8.069 de 13 de julho de 1990 (**ECA** - Estatuto da Criança e do Adolescente).

## DA SEÇÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS

**Art. 47.** A Seção de Programas Especiais tem por objetivo a execução dos programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias.

## DO CHEFE DA SEÇÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS



**Art. 48.** Compete ao Chefe da Seção de Programas Especiais:

**I** - programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

**II** - programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social;

**III** - orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria;

**IV** - prestar assessoria a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;

**V** - incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;

**VI** - viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando à articulação e ação integrada;

**VII** - viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;

**VIII** - programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

**IX** - incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, organizações comunitárias, para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;

**X** - programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;

**XI** - programar a elaboração de relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;

**XII** - executar outras atribuições afins.



## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

**Art. 49.** A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

**I** - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

**II** - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

**III** - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

**IV** - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

**V** - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

**VI** - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

**VII** - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

**VIII** - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

**IX** - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

**X** - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

**XI** - oferecer o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;

**XII** - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

**XIII** - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;

**XIV** - oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;



**XV** - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

**XVI** - aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;

**XVII** - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);

**XVIII** - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

**XIX** - manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade;

**XX** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** - Divisão de Ensino Fundamental

**II** - Divisão de Educação Infantil

**III** - Divisão de Educação Especial

**IV** - Divisão de Transporte Escolar

**V** - Divisão de Merenda Escolar

## DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO.

**Art. 50.** Compete ao Secretário de Educação:

**I** - promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;

**II** - promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte das diversas seções governamentais;



**III** - promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

**IV** - promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

**V** - promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

**VI** - promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil;

**VII** - promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;

**VIII** - promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

**IX** - coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

**X** - promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

**XI** - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, mantendo o Prefeito informado;

**XII** - colaborar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

**XIII** - promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da educação Básica (FUNDEB);

**XIV** - promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

**XV** - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

## DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 51.** A Divisão de Ensino Fundamental tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos à educação do Ensino Fundamental, bem como a execução das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação desta área.





## DO DIRETOR DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

**Art. 52.** Compete ao Diretor da Divisão de Ensino Fundamental:

**I** - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino fundamental;

**II** - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município ao que compete ao ensino fundamental;

**III** - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas do ensino fundamental;

**IV** - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

**V** - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino noturno regular;

**VI** - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

**VII** - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino fundamental;

**VIII** - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

**IX** - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;

**X** - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;

**XI** - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

**XII** - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

**XIII** - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

**XIV** - elaborar propostas de calendário escolar;

**XV** - promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;



- XVI** - supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;
- XVII** - organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;
- XVIII** - executar outras atribuições afins.

## DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

**Art. 53.** A Divisão de Educação Infantil tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos à educação Infantil, bem como a execução das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação desta área.

## DO DIRETOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

**Art. 54.** Compete ao Diretor da Divisão de Educação Infantil:

- I** - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas à Educação Infantil;
- II** - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional referente à Educação Infantil;
- III** - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas da Educação Infantil;
- IV** - orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;
- V** - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
- VI** - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- VII** - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos da Educação Infantil;
- VIII** - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- IX** - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;



- X - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
- XI - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
- XII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;
- XIII - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
- XIV - elaborar propostas de calendário escolar;
- XV - promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;
- XVI - supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;
- XVII - organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;
- XVIII - executar outras atribuições afins.

## DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

**Art. 55.** A Divisão de Educação Especial tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos à educação Especial, bem como a execução das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação desta área.

## DO DIRETOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

**Art. 56.** Compete ao Diretor da Divisão de Educação Especial:

- I - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas à Educação Especial;
- II - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município ao que compete à Educação Especial;
- III - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas da Educação Especial;
- IV - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a Educação Especial;



**V** - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo da Educação Especial;

**VI** - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

**VII** - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos da Educação Especial;

**VIII** - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

**IX** - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino em relação à Educação Especial;

**X** - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico para a Educação Especial;

**XI** - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

**XII** - elaborar propostas de calendário escolar;

**XIII** - promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;

**XIV** - executar outras atribuições afins.

## DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR

**Art. 57.** A Divisão de Merenda Escolar tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos ao controle e acompanhamento do fornecimento da merenda escolar, bem como a execução das atividades que visem a qualidade dos programas de educação alimentar oferecidos pela Rede Municipal de Ensino.

## DO DIRETOR DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR

**Art. 58.** Compete ao Diretor da Divisão Merenda Escolar:

**I** - promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade



adequadas;

**II** - formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;

**III** - supervisionar o trabalho das merendeiras;

**IV** - organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;

**V** - manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;

**VI** - zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados na Divisão e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;

**VII** - solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da Divisão;

**VIII** - coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;

**IX** - analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;

**X** - promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;

**XI** - prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos;

**XII** - articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à Divisão;

**XIII** - executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;

**XIV** - executar outras atribuições afins.

## DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

**Art. 59.** A Divisão de Transporte Escolar tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos ao controle e a qualidade do Transporte Escolar oferecido pelo Município.

## DO DIRETOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR



**Art. 60** - Compete á Divisão de Transporte Escolar:

- I - Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;
- II - Cadastrar os veículos, linhas, horários, etc.
- III - Exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal.
- IV - Cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do Município.
- V - executar outras atribuições afins.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 61.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

- I - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
- VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
- VIII - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- IX - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;
- X - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;



- XI** - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- XII** - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;
- XIII** - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;
- XIV** - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XV** – normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XVI** - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da secretaria;
- XVII** - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
- XVIII** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** – Fundo Municipal de Saúde
  - a.** Seção de Programas Saúde da Família
  - b.** Seção de Epidemiologia
  - c.** Seção de Farmácia Básica
  - d.** Seção de Saúde Bucal
  - e.** Seção de Agente Comunitário de Saúde
  - f.** Seção de Vigilância Sanitária

## DO SECRETÁRIO DE SAÚDE

**Art. 62.** Compete ao Secretário de Saúde:

- I** - propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;





**II** - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

**III** - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

**IV** - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

**V** - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

**VI** - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

**VII** - promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

**VIII** - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;

**IX** - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

**X** - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

**XI** - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;

**XII** - participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

**XIII** - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

**XIV** - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

**XV** - promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;

**XVI** - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;



- XVII** - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;
- XVIII** - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;
- XIX** - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;
- XX** - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;
- XXI** - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;
- XXII** - formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;
- XXIII** - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;
- XXIV** - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;
- XXV** - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;
- XXVI** - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;
- XXVII** - promover o controle de zoonoses no Município;
- XXVIII** - planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;
- XXIX** - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

## DO DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 63** - São atribuições do Diretor do Fundo:

- I** - preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;
- II** - manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;



III - manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

IV - encaminhar à contabilidade geral do Município:

a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;

b) trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;

c) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.

V - firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;

VI - preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde;

VII - providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - apresentar, ao secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;

IX - manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;

X - encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;

XI - manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;

XII - encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde.

**Parágrafo único.** Do Fundo Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Seção de Programas Saúde da Família
- II. Seção de Epidemiologia
- III. Seção de Farmácia Básica
- IV. Seção de Saúde Bucal
- V. Seção de Agente Comunitário de Saúde



## VI. Seção de Vigilância Sanitária

### **DAS SEÇÕES DE PROGRAMAS SAÚDE DA FAMÍLIA, EPIDEMIOLOGIA, FARMÁCIA BÁSICA, SAÚDE BUCAL E AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.**

**Art. 64.** As seções de Programas Saúde da Família, Epidemiologia, Farmácia Básica, Saúde Bucal E Agente Comunitário de Saúde, tem por objetivo a execução das atividades que assegurem um elevado padrão sanitário, o controle e o combate de agravos da saúde da população, bem como as atividades relacionadas aos programas de saúde (Programa Saúde da Família, Programa Saúde Bucal, Programa de Farmácia Básica, etc).

### **DOS CHEFES DAS SEÇÕES DE PROGRAMAS SAÚDE DA FAMÍLIA, EPIDEMIOLOGIA, FARMÁCIA BÁSICA, SAÚDE BUCAL E AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.**

**Art. 65.** - Compete aos Chefes das Seções de Programas Saúde da Família, Epidemiologia, Farmácia Básica, Saúde Bucal e Agente Comunitário de Saúde.

**I** - exercer as atividades de polícia administrativa no campo de higiene pública, nos limites da legislação municipal pertinente;

**II** - fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária;

**III** - promover a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública;

**IV** - fazer lavrar autos de infração;

**V** - promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição;

**VI** - encaminhar, para exame de laboratório, amostras de mercadorias que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise;

**VII** - promover, em articulação com os órgãos competentes, o controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como coibir a matança clandestina;

**VIII** - promover, em coordenação com os órgãos competentes, o controle das fontes de



abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações;

**IX** - organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento;

**X** - dirigir programas de imunização;

**XI** - instruir processos que visem à interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente;

**XII** - colaborar com as autoridades sanitárias do Estado e da União, exigindo dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;

**XIII** - colaborar com a Secretaria Municipal de Educação nos programas e campanhas de educação sanitária desenvolvidos nas escolas;

**XIV** - receber os relatórios dos fiscais, examiná-los e orientá-los em seu trabalho;

**XV** - fazer elaborar as escalas de serviço do pessoal sob sua responsabilidade;

**XVI** - elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los;

**XVII** - promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;

**XVIII** - manter o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico;

**XIX** - propor, no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde;

**XX** - integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria;

**XXI** - promover a preparação de material sobre educação sanitária para uso em programas e campanhas educativas;

**XXII** - entrosar a ação de fiscalização da Divisão com as dos demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;

**XXIII** - implementar a participação da Prefeitura no combate, controle e erradicação de zoonoses;

**XXIV** - fazer controlar os animais visando a profilaxia das zoonoses de que possam ser reservatórios, portadores ou transmissores;

**XXV** - promover o controle dos focos de zoonoses já instalados;



**XXVI** - promover a redução da incidência de zoonoses na espécie humana, através de pesquisas e da manutenção dos dados estatísticos atualizados sobre a incidência das mesmas;

**XXVII** - promover a realização de campanhas específicas de vacinação de animais;

**XXVIII** - executar outras atribuições afins.

## DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Art. 66.** Da Seção de Vigilância Sanitária tem por objetivo a execução das atividades que assegurem um elevado padrão sanitário, o controle e o combate de agravos da saúde da população, bem como as atividades de higiene, vigilância e fiscalização sanitária.

## DO CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**Art. 67** - Compete ao Chefe da Seção de Vigilância Sanitária:

I. A assistência médica e sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária, conveniada ou concorrentemente com outros órgãos;

II. Articular-se com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do Município;

III. Estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde;

IV. Desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:

a) - de alimentos, bebidas e água para consumo humano;

b)- de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;

c)– produtos químicos e farmacêuticos;

d)- de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;

V. Realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;

VI. Registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;

VII. Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o



perfeito cumprimento das atividades de Fiscalização e vigilância, tanto sanitária como epidemiológica;

**VIII.** Cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;

**IX.** Comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;

**X.** Executar as campanhas de vigilância no município;

**XI.** Interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;

**XII.** Manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;

**XIII.** Solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações fiscalização, quando necessário;

**XIV.** Realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetuar acompanhamento e controle de epidemias.

## DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 68.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - Tem como unidade do sistema fim, a competência do planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo voltados ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e de pecuária, da preservação do meio ambiente, o desenvolvimento comercial e industrial, a política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural e étnico.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Agricultura

II - Divisão de Indústria e Comércio

III - Divisão de Meio Ambiente

IV – Divisão de Turismo





## DO SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 69.** Compete ao secretário de desenvolvimento econômico:

**I** - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação de programas de governo voltados ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e de pecuária, da preservação do meio ambiente, o desenvolvimento comercial e industrial, a política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural e étnico

**II** - promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas econômicos do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;

**III** - coordenar a elaboração e a execução de programas de desenvolvimentos econômicos,

**IV** - propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;

**V** - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

## DA DIVISÃO DE AGRICULTURA

**Art. 70.** Compete a Divisão de Agricultura:

**I** – assistir as Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados as atividades pesqueira e de agropecuária;

**II** – dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de Secretaria relacionados com a setor pesqueiro, da agricultura e pecuária;

**III** – levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento pesqueiro e de agropecuária do Município;

**IV** – manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;

**V** – dar pareceres sobre projetos de investimentos pesqueiros e de agronegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

**VI** – levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento de pesca, da agricultura e da pecuária;



- VII – examinar projetos de localização de novos empreendimentos de pesca e de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;
- VIII – executar outras atribuições afins.

## DO DIRETOR DA DIVISÃO DE AGRICULTURA

**Art. 71.** Compete ao Diretor da Divisão de Agricultura:

- I – promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária;
- II – providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;
- III – coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;
- IV – programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- V – providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;
- VI – desempenhar outras atividades afins.

## DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

**Art. 72.** A Divisão de Meio Ambiente tem por objetivo a execução das atividades relativas ao diagnóstico do meio ambiente no Município, à promoção de medidas de proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos e à verificação do cumprimento das normas de controle dos diversos tipos de poluição ou contaminação do meio ambiente.

## DO DIRETOR DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

**Art. 73.** Compete ao Diretor da Divisão de Meio Ambiente:



**I** - dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;

**II** - promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;

**III** - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

**IV** - promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;

**V** - elaborar, em cooperação com as demais Secretarias, estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;

**VI** - propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;

**VII** - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;

**VIII** - identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;

**IX** - colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;

**X** - propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;

**XI** - propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere aos assuntos de meio ambiente;

**XII** - elaborar e implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal responsável pelos Serviços Públicos;

**XIII** - propor ao Secretário as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;

**XIV** - promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que prenciem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;



**XV** - propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;

**XVI** - promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;

**XVII** - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;

**XVIII** - estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando à integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;

**XIX** - orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

**XX** - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;

**XXI** - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;

**XXII** - programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

**XXIII** - executar outras atribuições afins.

## DA DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

**Art. 74.** Compete a Divisão de Indústria e Comércio:

**I** – assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados as atividades de Indústria e Comércio;

**II** – dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de Secretaria relacionados com o setor de Indústria e Comércio;

**III** – levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento da Indústria e Comércio do município de Mirador;



**IV** – manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;

**V** – dar pareceres sobre projetos de investimentos, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

**VI** – levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento da Indústria e Comércio;

**VII** – executar outras atribuições afins.

## DO DIRETOR DA DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

**Art. 75.** Compete ao Diretor da Divisão de Indústria e Comércio:

**I** – Promoção da busca de meios visando desenvolvimento comercial e industrial do Município;

**II** – Desenvolvimento de política de incentivos fiscais;

**III** – Promoção e melhorias nas indústrias, comércios, serviço, do Município, através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses;

**IV** – Planejamento, organização, direção e controle da política industrial, comercial e de serviços do Município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista, destinada à geração de empregos, abastecimentos do comércio local ou não, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços;

**V** – assessor a pequena e micro-empresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;

**VI** – Implementação e definição de instalação do Distrito Industrial;

**VII** – interagir nas relações empresariais para micro, média e pequena empresa, bem como pelas relações de comércio internacionais;

**VIII** – Apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando-a na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico do Município;

**IX** – estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar os micros e pequenas empresas;

**X** – realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município;



- XI – estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- XII – estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais;
- XIII – formar, treinar, preparar, com o apoio de outros organismos, mão-de-obra qualificada, visando a sua colocação no mercado de trabalho;
- XIV – criação de oportunidades de trabalho para quem enfrenta dificuldades de colocação no mercado.
- XXIII - executar outras atribuições afins.

## DA DIVISÃO DE TURISMO

**Art. 76.** A Divisão de Turismo tem por objetivo a execução das atividades relativas à expansão e ao fomento do setor turístico municipal.

## DO DIRETOR DA DIVISÃO DE TURISMO

**Art. 77.** Compete ao Diretor da Divisão de Turismo:

- I - coordenar as atividades de fomento turístico no Município;
- II - conduzir projetos de expansão turística no Município;
- III - discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento turístico;
- IV - coordenar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico de Terra rica, decorrente do seu patrimônio natural e cultural e da sua importância no contexto regional;
- V - implantar um sistema atualizado de informações sobre a indústria turística na região: infra-estrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;
- VI - estudar as políticas públicas de incentivo ao turismo e a possibilidade de sua aplicação na região de Terra rica;
- VII - providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;
- VIII - proporcionar assistência técnica a iniciativas turísticas, dando prioridade às que



gerem empregos e aproveitem recursos locais;

**IX** - catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre turismo, visando subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;

**X** - manter registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico em Terra rica;

**XI** - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de eventos turísticos;

**XII** - participar da programação de eventos turísticos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;

**XIII** - coordenar-se com órgãos congêneres de outros municípios para a execução de programas comuns de fomento turístico regional;

**XIV** - executar outras atribuições afins.

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS.**

**Art. 78.** A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos:

**I** - incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município;

**II** - aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;

**III** - manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;

**IV** - manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos prédios municipais;

**V** - análise, aprovação e fiscalização de projetos de obras e edificações;

**VI** - conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;

**VII** - coordenação e execução da política de habitação do Município, em especial, os planos habitacionais de natureza social e controle dos mutuários do sistema habitacional do Município;

**VIII** - manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos;

**IX** - fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como outras atividades correlatas;

**X** - assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta



# Prefeitura do Município



condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**XI** - executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** - Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Limpeza Pública.

- a)** Seção de obras
- b)** Seção de urbanismo
- c)** Seção de limpeza pública

**I** - Divisão de Transporte Rodoviário.

- a)** Seção de máquinas e equipamentos
- b)** Seção de veículos

## **DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 79.** Ao Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos:

**I** - coordenar à execução de política de habitação do Município, em especial, os planos habitacionais de natureza social e controle dos mutuários do sistema habitacional do Município;

**II** - fiscalizar contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como outras atividades correlatas;

**III** - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**IV** – analisar e encaminhar para fiscalização e aprovação de projetos de obras e edificações;

**V** - manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;

**VI** - manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos prédios municipais;

**VII** - executar outras atribuições afins.



## DA DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZA PÚBLICA.

**Art. 80.** A Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Limpeza Pública tem por objetivo:

- a execução das obras públicas municipais e o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a terceiros, bem como a construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplanagem, calçamento de vias e logradouros e obras de saneamento básico a cargo da Prefeitura.
- a execução dos serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias, praias e logradouros públicos, bem como de fiscalização dos trabalhos de limpeza Pública.

## DO DIRETOR DA DIVISÃO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZA PÚBLICA.

**Art. 81.** Compete ao Diretor da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Limpeza Pública:

### **A) no que se refere às Obras e Urbanismo**

**I** - programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;

**II** - proceder análise, ensaios de laboratório e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

**III** - observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

**IV** - administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras;

**V** - manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas da Divisão;

**VI** - organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;

**VII** - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;



**VIII** - estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;

**IX** - fazer inspecionar efetivamente os próprios municipais;

**X** - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;

**XI** - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura;

**XII** - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;

**XIII** - programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;

**XIV** - programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

**XV** - coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;

**XVI** - administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;

**XVII** - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;

**XVIII** - organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;

**XIX** - promover o patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;

**XX** - orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras a cargo da Divisão;

**XXI** - manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

**XXII** - executar outras atribuições afins.

## **B) no que se refere à Limpeza Pública**

**I** - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;



**II** - efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;

**III** - fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;

**IV** - estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;

**V** - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;

**VI** - fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;

**VII** - programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;

**VIII** - manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;

**IX** - programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;

**X** - estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública;

**XI** - estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;

**XII** - desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;

**XIII** - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;

**XIV** - propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;

**XV** - programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;

**XVI** - programar e executar o plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda, o corte, a remoção, o replantio e o tratamento das plantas adequadas às condições locais;



**XVII** - programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;

**XVIII** - realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais;

**XIX** - programar e supervisionar a extinção de formigueiros em logradouros públicos;

**XX** - providenciar a irrigação de parques e jardins;

**XXI** - promover as atividades de vigilância dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;

**XXII** - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e arborização dos parques, praças e jardins;

**XXIII** - manter viveiros de mudas para arborização e ajardinamento de parques, praças e jardins;

**XXIV** - propor o pessoal necessário para os serviços de manutenção dos parques, praças e jardins;

**XXV** - providenciar a organização e a manutenção de depósito de material de limpeza e fazer controlar o consumo desse material;

**XXVI** - orientar e fiscalizar a conservação dos materiais de manutenção empregados nos serviços a seu cargo e fazer controlar sua utilização;

**XXVII** - tomar medidas visando o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

**XXVIII** - executar outras atribuições afins.

## DA DIVISÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO:

**Art. 82.** A Divisão de Transporte Rodoviário tem por objetivo o acompanhamento e fiscalização de uso e manutenção das Maquinas, Veículos e Equipamentos do Município de Mirador.

## DO DIRETOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO:

**Art. 83.** Compete ao Diretor da Divisão de Transporte Rodoviário:

**I** - Coordenar os serviços de manutenção das obras executadas, estoques em almoxarifado de materiais de obras;



**II** - Promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;

**III** - Executar, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas do Município;

**IV** - Controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;

**V** - Controle de custo hora máquina;

**VI** - Manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;

**VII** - Sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;

**VIII** - Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

**IX** - Estabelecer programas de manutenção preventiva;

**X** - Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

**XI** - Propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas do Município;

**XII** - Propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;

**XIII** - Responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;

**XIV** - executar outras atribuições afins.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 84.** Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Parágrafo único.** A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura.

**Art. 85.** O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por decreto posterior do Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.

# Prefeitura do Município



**Art. 86.** Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.

**Art. 87.** Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 (primeiro) de janeiro de 2008 (dois mil e oito), revogadas as disposições em contrário e em especial a Lei Municipal nº 007/83 de 01 de julho de 1983.

Gabinete do Prefeito, 03 de Julho de 2007.

**LUIZ WESSLER**  
**PREFEITO MUNICIPAL**