



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 freqüência 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.



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



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 arrecadadora da Prefeitura;
- XXIV** - estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadadora 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