

## **PROJETO DE LEI Nº. 030/2017**

**EMENTA:** “Dispõe sobre a Restruturação da Estrutura Administrativa e Implanta os Órgãos e Unidades da Estrutura Orçamentária do Município de Mirador, Estado do Paraná e dá Outras Providências Correlatas”.

### **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ÓRGÃOS E UNIDADES DA ESTRUTURA ORÇAMENTÁRIA DO PODER EXECUTIVO**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** - O Município de Mirador é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado do Paraná, da República Federativa do Brasil.

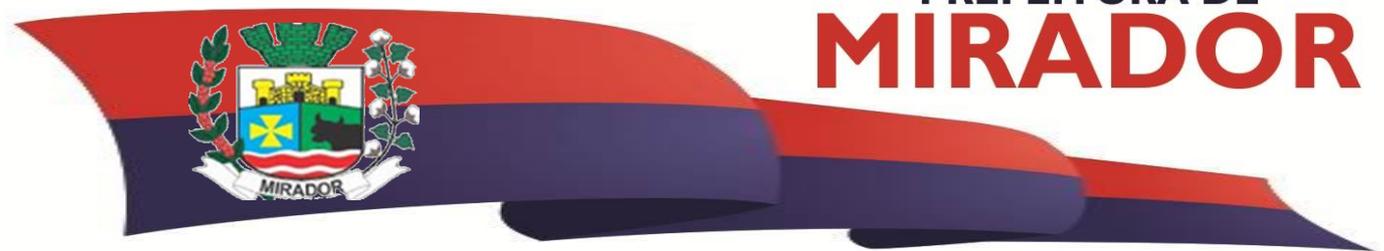
**Art. 2º.** - O Município de Mirador é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

**Art. 3º.** - O Município de Mirador tem como sede a Cidade de Mirador, jurisdição administrativa em seu território limitando com os seguintes Municípios:

- I – Amaporã;
- II – Guaporema;
- III – Nova Aliança do Ivaí;
- IV – Paraíso do Norte; e
- V – Paranavaí.

**Art. 4º.** - O Município de Mirador tem os seguintes objetivos prioritários:

- I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;
- II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, distrito, assentamento e zona rural;
- III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;
- IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio, o meio ambiente e combater a poluição;
- V - preservar a moralidade administrativa;



VI - dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura, de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

**Art. 5º.** - A presente Estrutura Administrativa e Órgãos e Unidades da Estrutura Orçamentária 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/ou funções de secretário, de chefe de gabinete, de assessor jurídico, de diretor de divisão e/ou fundo e de chefe de seção, e fixa normas gerais de trabalho.

**Art. 6º.** - A competência estabelecida nesta Estrutura Administrativa e Orçamentária, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de secretário, de chefe de gabinete, de assessor jurídico, diretor de divisão e/ou fundo e de chefe de seção, nos casos de omissão.

**Art. 7º.** - 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. 8º.** - O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas nesta Estrutura Administrativa e Orçamentária.

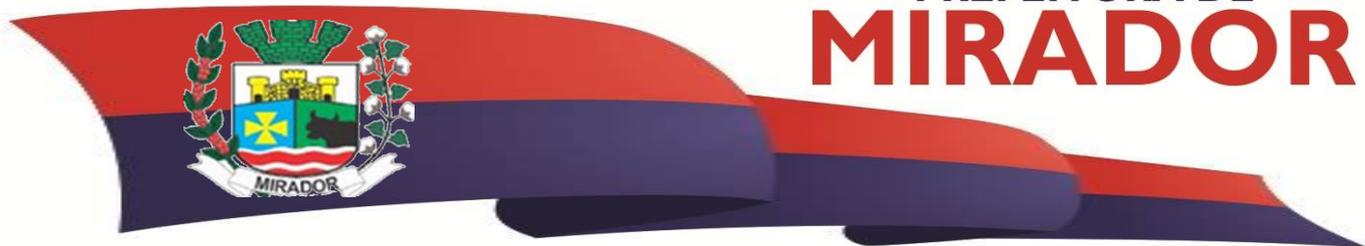
**Parágrafo único** - É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Mirador.

**Art. 9º.** - A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - controle;
- III - coordenação;
- IV - delegação de competência;

**Art. 10** - A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

- I - Constituições Federal e do Estado;
- II - Lei Orgânica do Município;
- III - Legislações federal, estadual e municipal;
- IV - Políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;
- V - Atos do Prefeito Municipal e dos titulares de órgãos e unidades administrativa.



**Art. 11** - O governo municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura.

**§ 1º** - O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Diretor Municipal - PDM;
- II – Plano Plurianual - PPA;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- IV – Lei Orçamentaria Anual - LOA;

**§ 2º** - O governo municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

**§ 3º** - A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

**§ 4º** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e a socialização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público através de rápidas decisões.

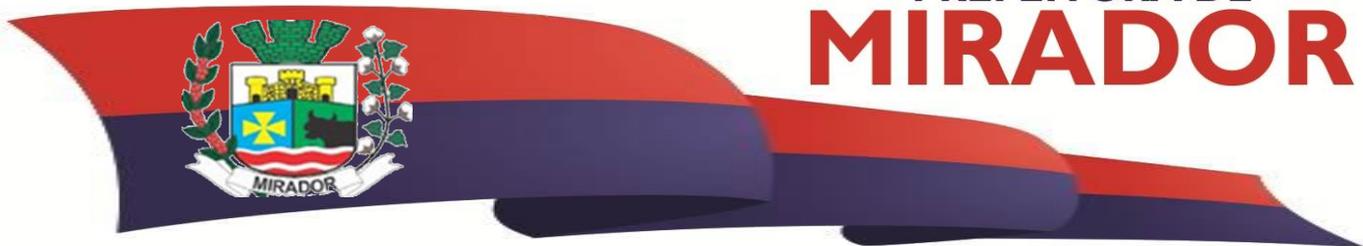
**Art. 12** - O Poder Executivo Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e às regras inscritas no art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 13** - Os cargos de Secretário Municipal têm sua remuneração estabelecida na forma de subsídio, fixado em parcela única e por lei, de conformidade com o que dispõem os incisos X e XI do art. 37 e § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

**Art. 14** - Os cargos de Chefe de Gabinete, de Assessor Jurídico, de Diretor de Divisão e/ou Fundo e de Chefe de Seção poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, simbologia “CC”, ou por servidores efetivos, mediante atribuição de Função Gratificada, simbologia “FG” sendo, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º** - O servidor efetivo poderá optar pela forma de renumeração, sendo pelo cargo em comissão, por simbologia “CC” ou acrescidos uma função gratificada “FG” na sua renumeração de carreira.

**§ 2º** – Os cargos de Chefe de Gabinete, de Assessor Jurídico, de Diretor de Divisão e/ou Fundo e de Chefe de Seção, considerados cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração deveram ser preenchidos obrigatoriamente com no mínimo de



25% (vinte e cinco por cento) do total geral dos cargos em comissão por servidores efetivos, conforme art. 37, inciso V da Constituição Federal.

**Art. 15** – Nos afastamentos temporários dos titulares dos cargos em comissão previstos nesta Lei, poderá o Chefe do Poder Executivo, designar outro ocupante, temporariamente, fazendo jus o designado da remuneração correspondente ao vencimento do cargo, até o retorno do titular.

**Art. 16** - É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor e não possuir débitos com o Município, para investidura em cargos de secretário, de chefe de gabinete, de assessor jurídico, de diretor de divisão e/ou fundo e de chefe de seção, apresentado na Divisão de Recursos Humanos a certidão negativa de débitos municipais antes da posse do cargo.

### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA**

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

**Art. 17** - 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 e fiscalização técnica e normativas 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;

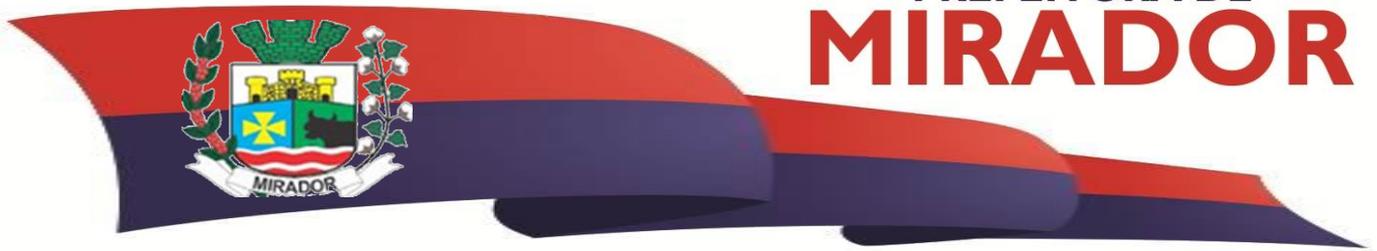
VII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

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 almoxarifado 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 frequentarem 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 – exercer os atos de ordenador das despesas e autorizar a emissão de “empenhos” e de “liquidá-las” (recebimento do bem e/ou serviço) e autorizar o efetivo “pagamentos”, devendo a este a verificação desses procedimentos, vistando-os ou rubricando-os;

XXV – solicitar abertura de procedimento licitatório, justificando a finalidade e o objeto, para aquisição de bens e/ou serviços ao órgão que dirige, além da liquidação e autorização de pagamento;

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

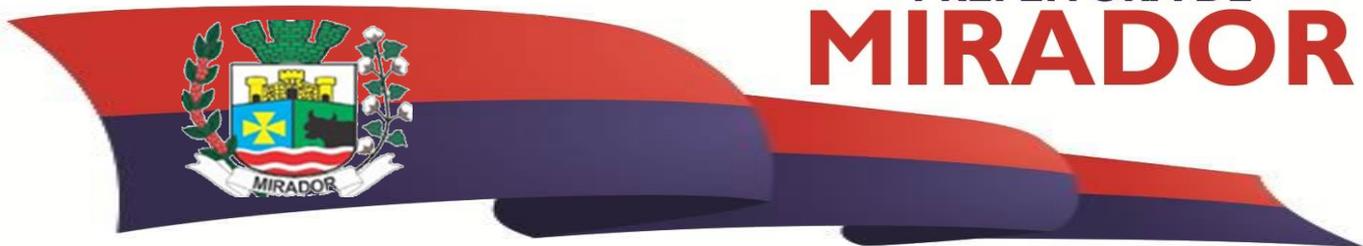
## **DOS DIRETORES DE DIVISÃO E/OU FUNDO E CHEFES DE SEÇÃO**

**Art. 18** - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Estrutura, compete ao ocupante de cargo de Diretor de Divisão e/ou Fundo, 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 vistar 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;

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 almoxarifado 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.

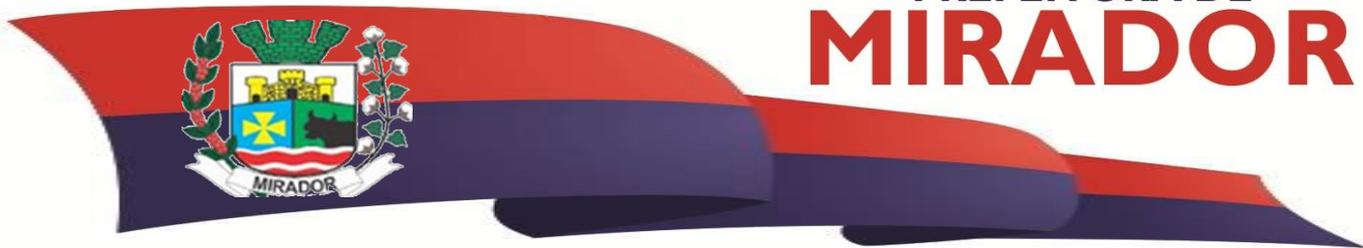
## **DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 19** - 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. 20** - A Prefeitura Municipal de Mirador é constituída dos seguintes órgãos:

**§ 1º** - órgãos de assessoramento:



- a) Gabinete do Prefeito
- b) Assessoria Jurídica
- c) Controle Interno

**§ 2º - órgãos de administração específica:**

**I - Secretaria Municipal de Administração**

- Seção de Projetos Culturais
  
- a) Divisão de Administração
  - Seção de Administração
  - Seção de Recepção e Protocolo
- b) Divisão de Planejamento Urbano, Engenharia e Fiscalização
  - Seção de Planejamento Urbano e Fiscalização
- c) Divisão de Recursos Humanos
- d) Divisão de Licitação
  - Seção de Licitação
- e) Divisão de Compras, Contratos e Almoxarifado
- f) Divisão de Esporte e Lazer
  - Seção de Projetos Esportivos e Lazer

**II - Secretaria Municipal de Fazenda**

- Seção de Pagamentos
- Seção de Patrimônio

**III - Secretaria Municipal de Assistência Social**

- a) Fundo Municipal de Assistência Social

**IV - Secretaria Municipal de Educação**

- Seção de Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental
- Seção de Coordenação Nutricional do Ensino Fundamental
- Seção de Coordenação Nutricional da Educação Infantil
  
- a) Divisão de Educação Infantil
  - Seção de Coordenação Pedagógica de Educação Infantil

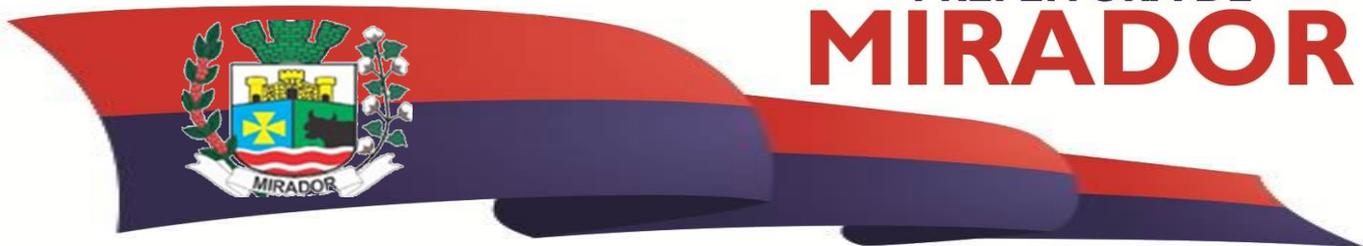
**V - Secretaria Municipal de Saúde**

- a) Fundo Municipal de Saúde
  - Seção de Atenção Básica
  - Seção de Vigilância em Saúde

**VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

**VII - Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos**

- a) Divisão de Obras
  - Seção de Obras



- b) Divisão de Limpeza Pública e Serviços Urbanos
  - o Seção de Limpeza Pública
  - o Seção de Urbanismo
- c) Divisão de Transporte Rodoviário
  - o Seção de Manutenção de Veículos e Maquinários

VIII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

- a) Divisão de Agricultura
  - o Seção de Assistência Rural
- b) Divisão de Pecuária
  - o Seção de Assistência Pecuária Familiar
- c) Fundo Municipal de Meio Ambiente

**§ 3º - Órgãos Especiais, Colegiados de Assessoramento, Órgão de Participação e Representação:**

I - Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de participação da sociedade, coadjuvando o Governo Municipal na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

II - Os órgãos de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas leis e regulamentos municipais que os criarem e instituírem.

III – Os Conselhos Municipais serão constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos e ficam vinculados por linha indireta as secretarias municipais.

IV - A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

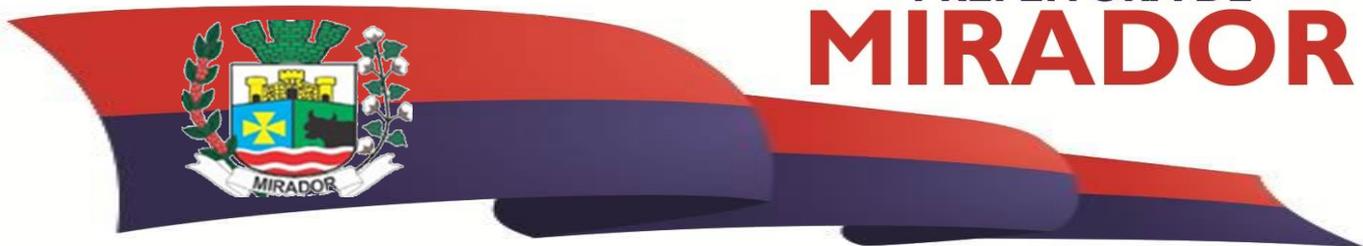
V – Posto de Trânsito é o órgão de colaboração com o Governo Estadual vinculado ao Departamento de Trânsito do Paraná com a finalidade da prestação de serviços de trânsito, conforme Termo de Convênio entre as partes.

VI – Posto de Atendimento Parcialmente Informatizado é o órgão de colaboração com o Governo Estadual vinculado à Secretaria de Estado da Segurança Pública e Administração Penitenciária com a finalidade da prestação de serviços públicos de identificação civil com posterior expedição de carteiras de identidade, bem como a expedição de atestados de antecedentes criminais e demais certidões à população, conforme Termo de Convênio entre as partes.

VII – Ouvidoria Municipal é o órgão da administração para prestação de serviço de informação ao cidadão no âmbito da Administração, a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos.

VIII – Ouvidoria Municipal de Saúde é o órgão integrante do Poder Executivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, a quem compete o caráter permanente da defesa dos direitos à saúde dos cidadãos junto ao Governo Municipal, ampliando os canais de comunicação direta entre a população e administração pública.

IX – As funções descritas nos incisos IV, V, VI, VII e VIII poderão ser gratificadas na forma de “FG” aos servidores efetivos, no interesse da administração.



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

### **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 21** - 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. 22** - 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;

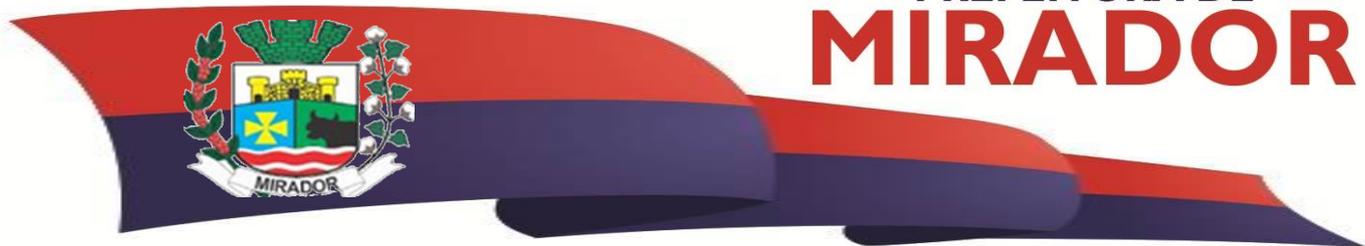
III - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;

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;

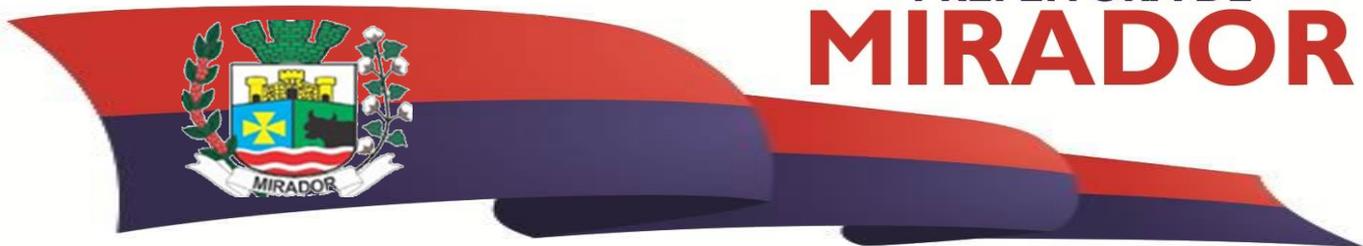
XXVI - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;

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 ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 23** - A Assessoria Jurídica tem por finalidade:



I – atender especificamente no âmbito administrativo as consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, respeitando a competência exclusiva da Assessoria Jurídica.

II - prestar serviços de consultoria e assistência jurídica ao Prefeito;

III - examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos;

IV – desempenhar outras atividades afins.

### **DO ASSESSOR JURÍDICO**

**Art. 24** - Compete ao Assessor Jurídico:

I – assistir o Prefeito na aplicação de políticas públicas inerentes ao Poder Executivo;

II – assessorar o Prefeito nos programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos legais;

III – orientar o Prefeito no cumprimento da Lei Orgânica Municipal;

IV – examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e exarar parecer;

V – executar outras determinações concernentes a assessoria jurídica, quando determinado e solicitado pelo Prefeito;

### **DO CONTROLE INTERNO**

**Art. 25** - O Controle Interno 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 CONTROLADOR**

**Art. 26** - Compete ao Controlador:

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

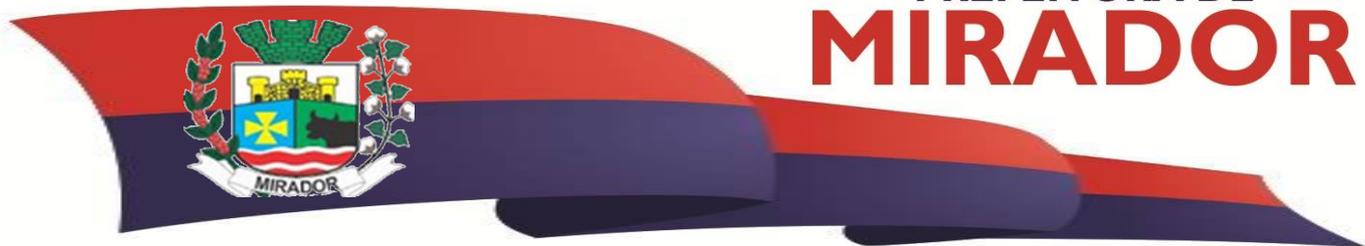
II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

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 – emitir pareceres e atestar o interesse público sobre os processos licitatórios;

XI - executar outras atribuições afins.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 27** - 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 prontos 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;

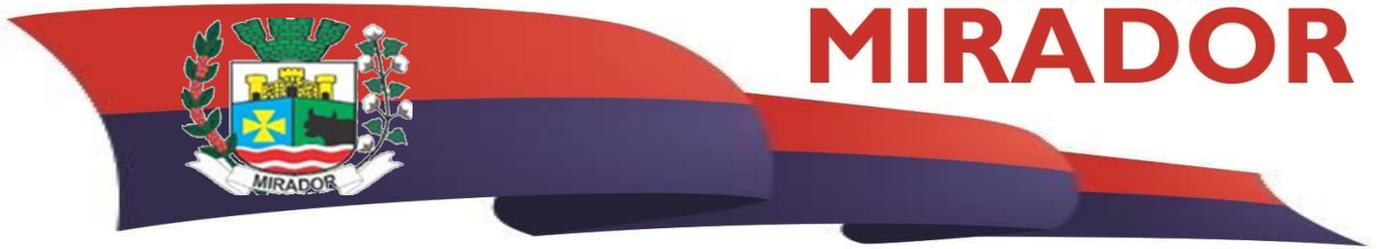
XIII - desempenhar outras atividades afins.

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

I - Secretaria Municipal de Administração

○ Seção de Projetos Culturais

a) Divisão de Administração



- Seção de Administração
- Seção de Recepção e Protocolo
- b) Divisão de Planejamento Urbano, Engenharia e Fiscalização
  - Seção de Planejamento Urbano e Fiscalização
- c) Divisão de Recursos Humanos
- d) Divisão de Licitação
  - Seção de Licitação
- e) Divisão de Compras, Contratos e Almoxarifado
- f) Divisão de Esporte e Lazer
  - Seção de Projetos Esportivos e Lazer

### **DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 28** - Compete ao Secretário de Administração:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;

II - assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;

III - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;

IV - assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;

V - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;

VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;

VII - promover anualmente estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;

VIII - promover anualmente o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;

IX - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;

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

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

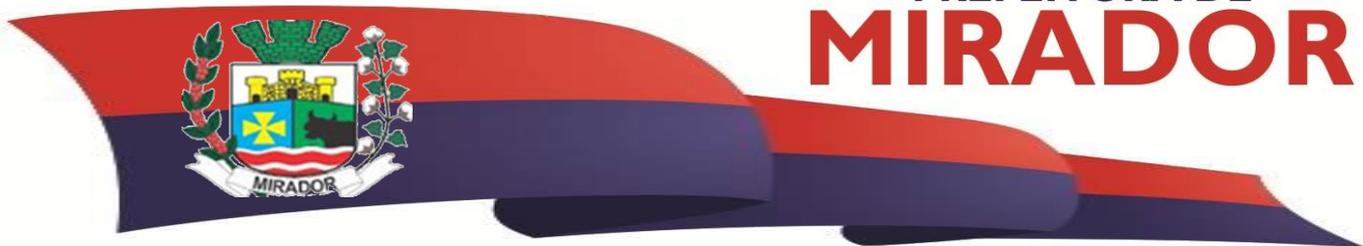
XII - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **DA SEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS**

**Art. 29** - Compete ao Chefe da Seção de Projetos Culturais:

I – incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, 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;

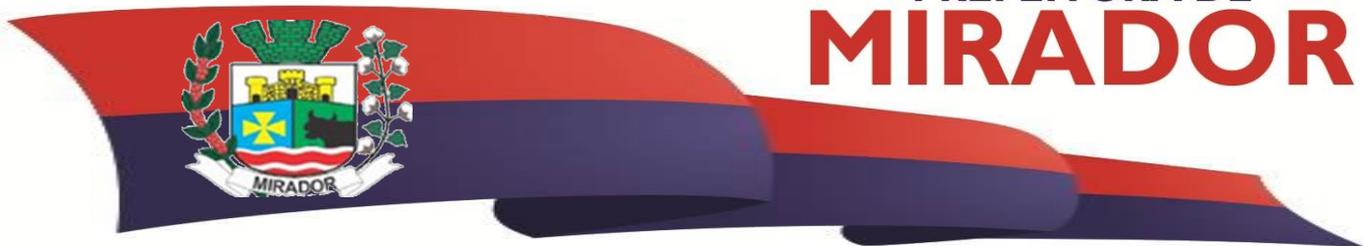
IV – incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

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 cultural, 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;

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

XV - executar outras atividades de programação, organização, administração e supervisão de eventos Culturais no Município de Mirador.

## **DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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;

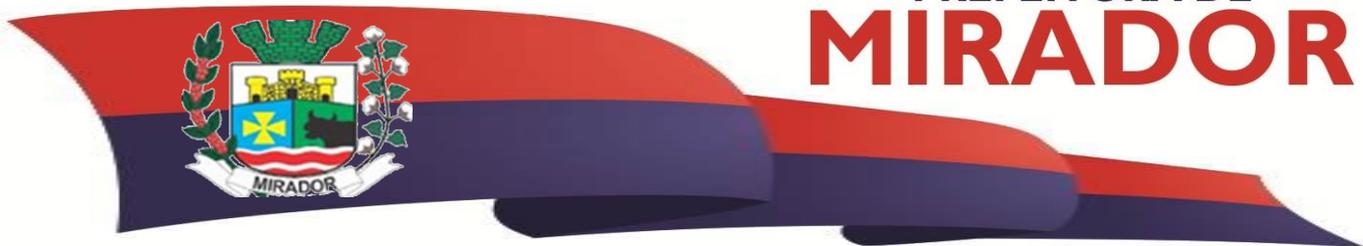
VIII - orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;

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 atividades relacionadas com as comunicações administrativas, tais como Cadastro e Protocolo, Arquivamento, Almoxarifado e Comunicação, bem dos demais Serviços Gerais da Prefeitura.

### **DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 31** - Compete ao Chefe da Seção de Administração:

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

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção 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 seção sob sua chefia;

V - despachar diretamente com o superior imediato;

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

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

VIII - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados na seção sob sua chefia, nos termos da legislação;

IX - propor a aplicação de medidas disciplinares;

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

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

XII - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XIII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XIV - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

XV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

### **DA SEÇÃO DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO**

**Art. 32** - Compete ao Chefe da Seção de Recepção e Protocolo:

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

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

III - despachar diretamente com o superior imediato;

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

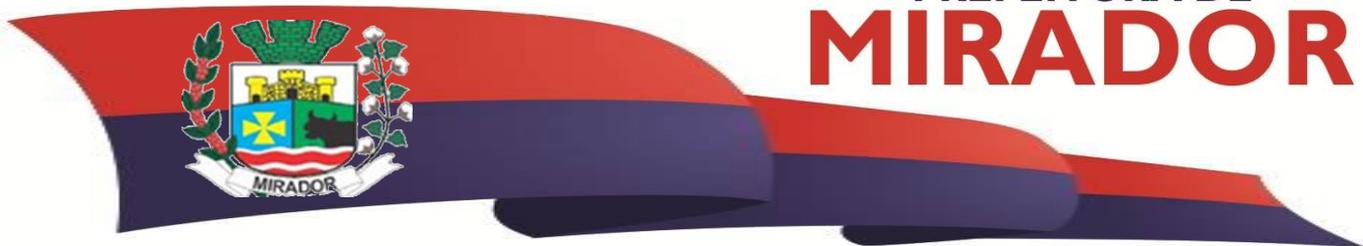


- V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;
- VI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- VII – gerenciar o setor de protocolo;
- VIII - organizar e manter as atividades de arquivo e protocolo geral;
- IX - executar as atividades relativas ao expediente, documentação, comunicação, protocolo e arquivo;
- X - administrar os serviços de telefonia fixa e telefonia móvel;
- XI - receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;
- XII - coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração Municipal;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

### **DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO, ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 33** - Compete ao Diretor da Divisão de Planejamento Urbano, Engenharia e Fiscalização:

- I – providenciar estudos de projetos relativos às obras públicas municipais e fiscalizar;
- II – coordenar a preparação de elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;
- III – orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais;
- IV – propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;
- V – coordenar e fiscalizar a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;
- VI – dirigir e supervisionar a realização de medições de obras;
- VII – orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas executadas por empreitadas;
- VIII – solicitar ao engenheiro e/ou arquiteto desenhos de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;
- IX – fazer observar as disposições contratuais das obras executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- X – coordenar 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;
- XI - operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;



XII - entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento bem como controlar os seus resultados;

XIII - desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município;

XIV - dimensionar demanda de infra-estrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

XV - estabelecer e implantar estratégias de controle da implantação de empreendimentos no Município, promovendo a doação de equipamentos e procedimentos necessários à preservação do meio ambiente;

XVI - desenvolver as etapas inerentes aos processos para autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;

XVII - fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

XVIII - elaborar diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamento e ação governamental;

XIX - elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e municipal compatibilizando as políticas internas da Administração Municipal e dos outros níveis de governo no âmbito do Município;

XX - organizar a montagem, implantação e funcionamento do sistema de informação para o planejamento urbano e municipal, com especial atenção para o uso e ocupação de solo e a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal, bem como a manutenção atualizada da Planta Cadastral do Município;

XXI - assessorar e coordenar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e gerenciamento de plano, programas e projetos de caráter interprofissional ou que exijam atenção de diversos organismos municipais;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

## **DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO URBANO E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 34 - Compete ao Chefe da Seção de Planejamento Urbano e Fiscalização:**

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

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

III - despachar diretamente com o superior imediato;

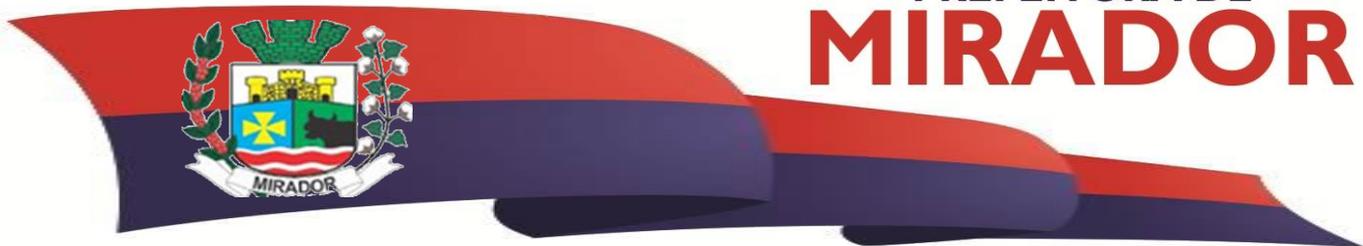
IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - exercer, diretamente ou em regime de coordenação com outros organismos municipais, a fiscalização do cumprimento das normas e diretrizes relativas às leis que compõem o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

VIII - coordenar a implantação e fiscalização da Política de Informatização do Município;



IX - analisar periodicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento e promover a atualização necessária;

X – dirigir e supervisionar a realização de medições de obras;

XI – orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas executadas por empreitadas;

XII – solicitar ao engenheiro e/ou arquiteto desenhos de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua chefia;

XIII – fazer observar as disposições contratuais das obras executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;

XIV – coordenar 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;

XV - exercer outras atividades correlatas.

## DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 35 –** 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 e/ou Prefeito, 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:

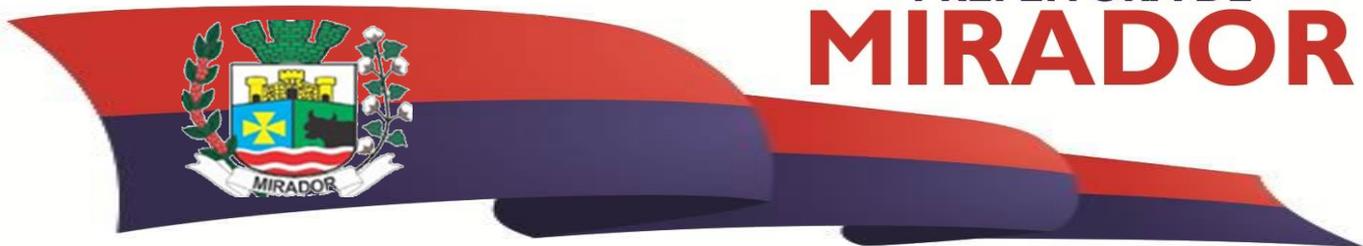
a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;

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 atividades relativas à administração de pessoal da Prefeitura.

## **DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO**

**Art. 36 –** Compete ao Diretor da Divisão licitação:

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

II - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

III - declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

IV - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;

V - determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;

VI - encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de tomada de preços, pregão, dispensa, convite, leilão, concorrências e providenciar a sua publicação;

VII - promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;

VIII - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais, equipamentos especializados e obras;

IX - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

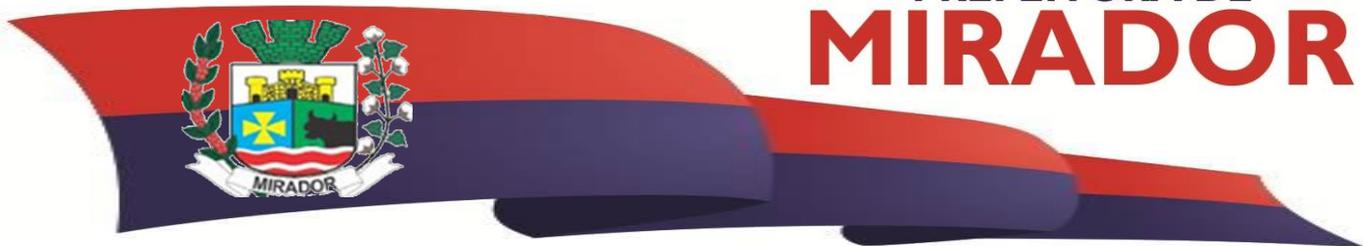
X - providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;

XI – instituir a comissão de Licitação de acordo com os dispositivos legais;

XII - assegurar-se de que o processo foi autuado, protocolado e numerado;

XIII - verificar se a numeração das folhas do processo está correta;

XIV - verificar se há especificação do bem sem indicação da marca;

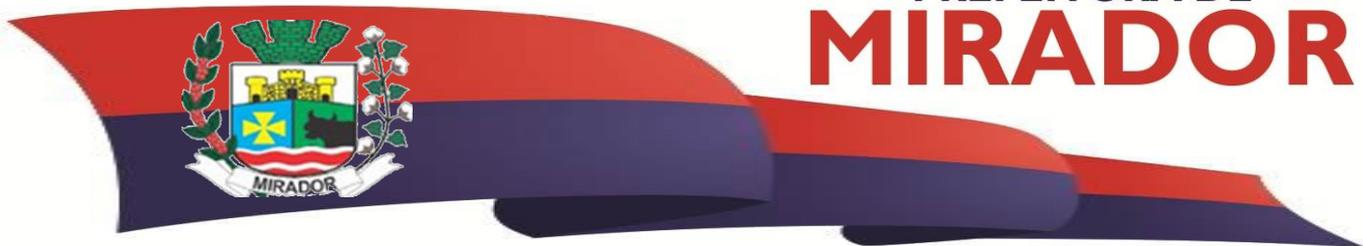


- XV - efetuar estimativa do valor da compra;
- XVI – certificar-se da manutenção e controle de verba para despesa;
- XVII - assegurar-se de que há autorização para abertura do processo de licitação;
- XVIII - assegurar-se de que houve enquadramento da solicitação na modalidade adequada;
- XIX - verificar se houve aprovação pela Assessoria Jurídica, do Edital e do contrato;
- XX - manter arquivado nesta divisão comprovante da publicação do Edital;
- XXI - assegurar-se do cumprimento dos prazos legais mínimos para as publicações;
- XXII - fazer constar no Edital todas as condições obrigatórias;
- XXIII - assegurar-se de que o quadro comparativo de preços está devidamente preenchido;
- XXIV - assegurar-se de que as atas estejam devidamente rubricadas e assinadas por todos os membros da comissão de licitação;
- XXV - assegurar-se de que a adjudicação de proposta que não corresponde a de menor valor foi devidamente justificada;
- XXVI - assegurar-se de que foram apresentadas provas de regularidade com o fisco federal, estadual e municipal quando da contratação;
- XXVII - executar outras atribuições afins;

### **DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO**

#### **Art. 37 - Compete ao Chefe da Seção de Licitação:**

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- III - despachar diretamente com o superior imediato;
- IV – promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;
- VI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- VII - realizar o levantamento de preços;
- VIII - formalizar e instruir processo de aquisição/contratação, informando a modalidade de compra;
- IX - receber e analisar propostas de fornecimento ou prestação de serviço nas modalidades de Compra Direta ou Convite;
- X - elaborar mapa comparativo de preços e de comparecimento;
- XI - orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XII - analisar as propostas de habilitação ou desclassificação de licitantes na modalidade de convite, pregão, tomada de preço, leilão e concorrência;

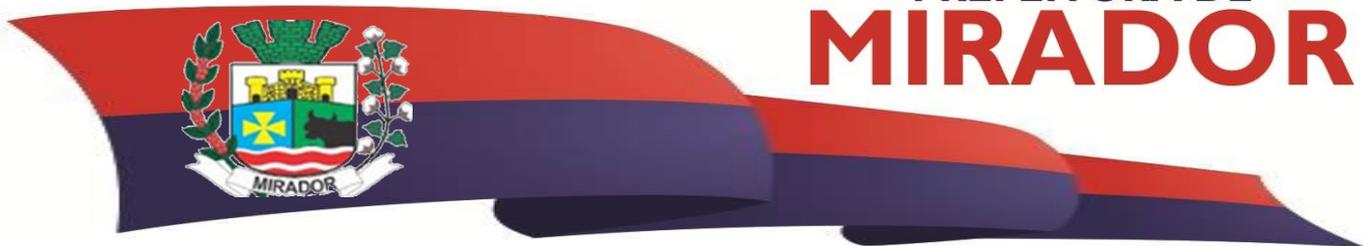


- XIII - analisar as propostas de aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços e submetê-las à aprovação superior;
- XIV - analisar as propostas de anulação de licitação, submetendo-as à aprovação superior;
- XV - emitir demonstrativos relativos ao desempenho de fornecedores e prestadores de serviços;
- XVI - apoiar nos procedimentos relativos à atuação das Comissões de Licitação;
- XVII - pesquisar e acompanhar legislação vigente de interesse da área;
- XVIII - manter arquivo cronológico de todos os documentos atinentes à área, consoante a legislação aplicável;
- XIX - distribuir cópias dos documentos a todas as áreas pertinentes;
- XX - desempenhar outras competências típicas da seção, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

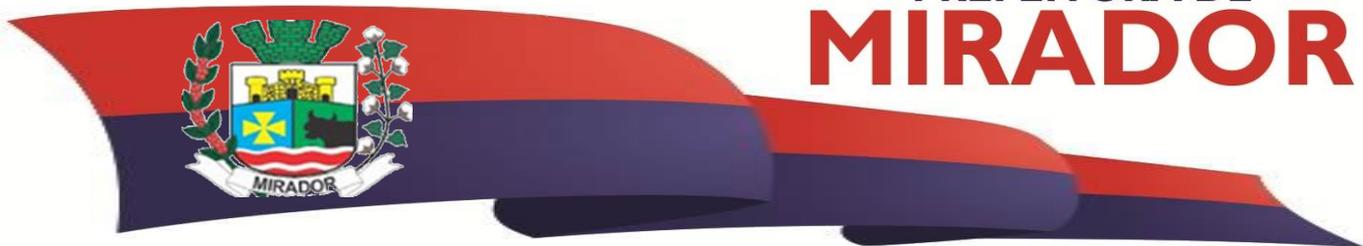
### **DA DIVISÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E ALMOXARIFADO**

**Art. 38** – Compete ao Diretor da Divisão de Compras, Contratos e Almojarifado:

- I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;
- II - promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;
- III - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
- IV - consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;
- V - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- VI - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- VII - orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- VIII – acompanhar e fiscalizar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal;
- IX - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
- X - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- XI - providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;
- XII - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- XIII - promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
- XIV - 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;
- XV - analisar e acompanhar processos de fornecimento ou prestação de serviços;
- XVI - executar atividades relativas à aquisição ou contratação de bens e serviços;



- XVII - elaborar documentos contratuais e respectivos extratos e aditamentos;
- XVIII - manter sistema de controle de vencimento dos instrumentos contratuais;
- XIX - acompanhar o cumprimento dos contratos e conferir documentos de cobrança;
- XX - analisar reajustamentos de preços;
- XXI - analisar as propostas de aplicação de penalidades a fornecedores e prestadores de serviços e submetê-las à aprovação superior;
- XXII - providenciar emissão de atestados de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviços;
- XXIII - elaborar, dentro dos prazos estipulados, contratos, cartas-contrato e convênios advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e também das adjudicações diretas;
- XXIV - elaborar os necessários aditamentos aos instrumentos contratuais, no âmbito da sua competência;
- XXV - elaborar ordens de serviço objetivando designar um executor que ficará responsável pela fiscalização e real cumprimento dos instrumentos contratuais afetos à sua área;
- XXVI - elaborar extratos de contratos, cartas-contrato, aditamentos e retificações, encaminhando-os, em tempo hábil, à área encarregada em providenciar as publicações de documentos no Diário Oficial;
- XXVII - acompanhar o cumprimento dos instrumentos contratuais em suas cláusulas essenciais e acessórias;
- XXVIII - acompanhar o vencimento dos contratos, convênios e outros para efeito de aditamento ou nova licitação;
- XXIX - verificar e informar, em caso de inexecução total ou parcial dos diversos instrumentos contratuais, as penalidades e multas aplicáveis ao contratado inadimplente;
- XXX - conferir os reajustamentos de preços apresentados pelas empresas contratadas, bem como verificar os índices por elas utilizados;
- XXXI - confeccionar os Contratos Administrativos, resultantes de processos de licitação, bem como os resultantes de suas dispensas e inexigibilidades, quando cabíveis;
- XXXII - verificar previamente à nova contratação ou prorrogação contratual, a regularidade fiscal e todos os documentos exigidos;
- XXXIII - promover a assinatura dos Contratos, seus aditamentos, Atas de Registro de Preços e Convênios pelas partes;
- XXXIV - controlar as alterações, inexecuções ou rescisões contratuais;
- XXXV - controlar as prorrogações e encerramentos dos Contratos, Atas de Registro de Preços e Convênios;
- XXXVI - estabelecer a comunicação e envio de documentos para as partes envolvidas nos processos;
- XXXVII - fornecer material requisitado quando de sua disponibilidade no Almoxarifado;
- XXXVIII - monitorar o nível de estoque;
- XXXIX - planejar e requisitar as compras de materiais para estoque, com a finalidade de atender os setores da administração, bem como realizar inventário físico dos materiais mantidos em estoque;



XL - é responsável pelo recebimento, guarda, segurança, distribuição, preservação e controle dos materiais adquiridos pela administração;

XLI - recebe, armazena e distribui os materiais constituintes do estoque, atendendo as regulamentações legais e sanitárias vigentes, em cumprimento aos requisitos de controle, integridade e condições seguras de uso dos materiais;

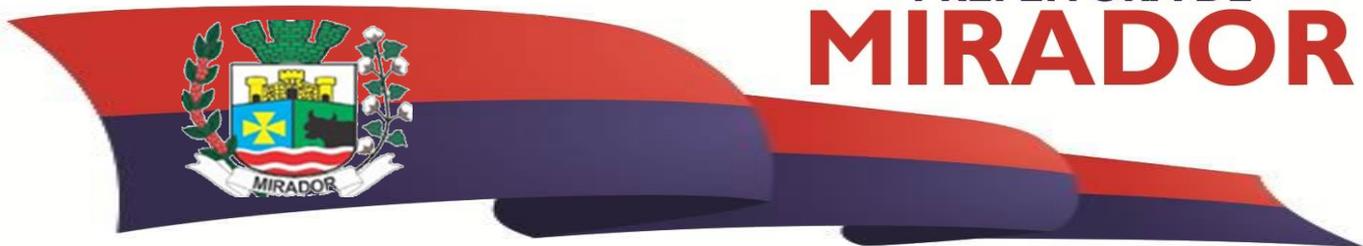
XLII - executar outras atribuições afins.

### **DA DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 39 –** Compete ao Diretor da Divisão de Esportes e Lazer:

I - quanto ao Esporte:

- a) dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques, campos e quadras de esportes do Município;
- b) participar da programação de eventos esportivos;
- c) expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;
- d) providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressurgimento;
- e) elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;
- f) promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;
- g) baixar instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos sob sua direção;
- h) solicitar atendimento médico, durante a realização de qualquer evento esportivos do Município;
- i) fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;
- j) promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos desportivos, bem como fiscalizar sua execução;
- k) prestar contas ao Secretário da execução dos planos e programas levados a cabo pela Divisão;
- l) promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo às instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;
- m) fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- n) promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- o) coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;
- p) agenciar junto às empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas;



- q) executar outras atividades a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados a desporto, bem como a administração dos equipamentos esportivos do Município de Mirador.

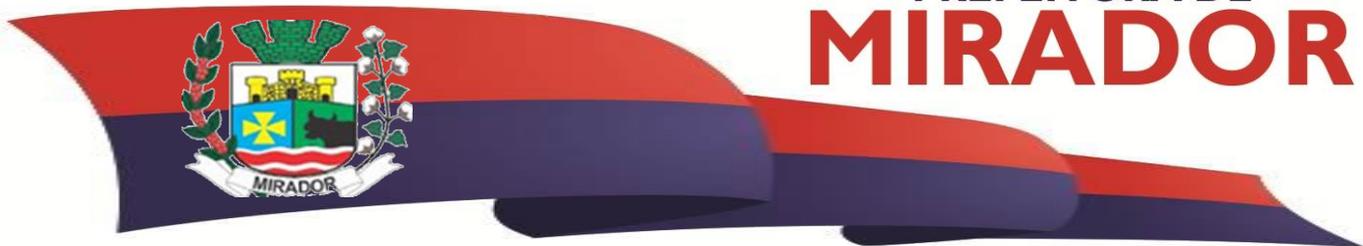
**II - quanto ao Lazer:**

- a) administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município;
- b) incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;
- c) prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população;
- d) orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades e associações comunitárias;
- e) agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população;
- f) propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública;
- g) programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;
- h) supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
- i) organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;
- j) programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles;
- k) manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;
- l) incentivar a criação de bandas de música;
- m) providenciar e supervisionar a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades;
- n) propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;
- o) executar outras atribuições afins.

**DA SEÇÃO DE PROJETOS ESPORTIVOS E LAZER**

**Art. 40 - Compete ao Chefe de Projetos Esportivos e Lazer:**

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- III - despachar diretamente com o superior imediato;
- IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;



VI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer;

VIII - pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente;

IX - administrar, controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município;

X - gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo;

XI - coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município;

XII - organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público;

XIII - propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer; preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer.

XIV - executar outras atribuições afins.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 41** - 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:

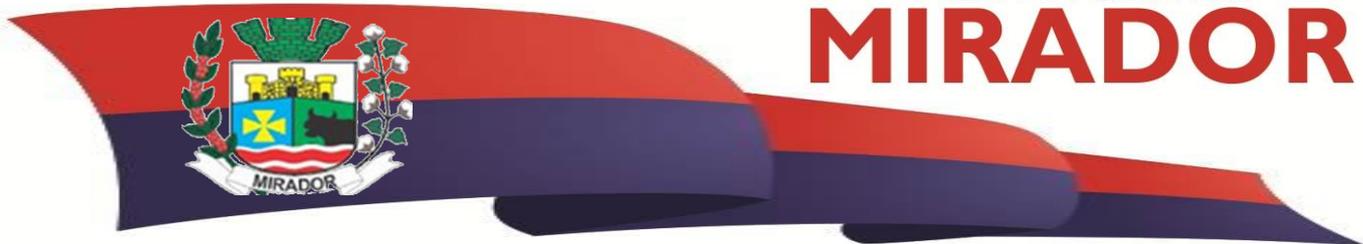
I - Secretaria Municipal de Fazenda

○ Seção de Pagamentos

○ Seção de Patrimônio

### **DO SECRETÁRIO DE FAZENDA**

**Art. 42** - 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 daquela cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;

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 assessoria jurídica do Município, a cobrança da Dívida Ativa;

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

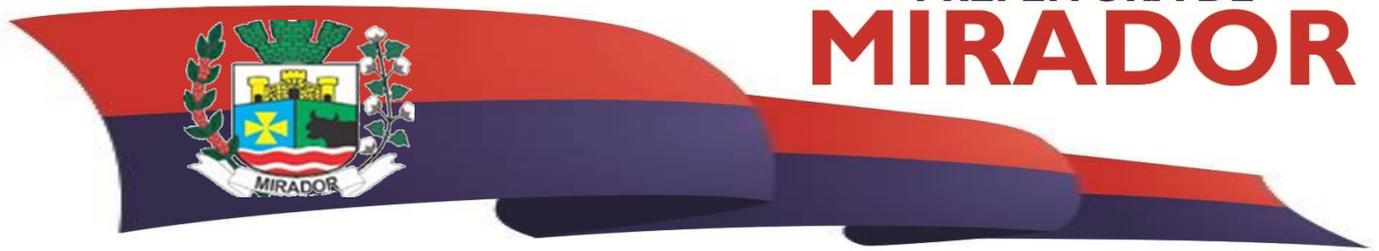
XVIII - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

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

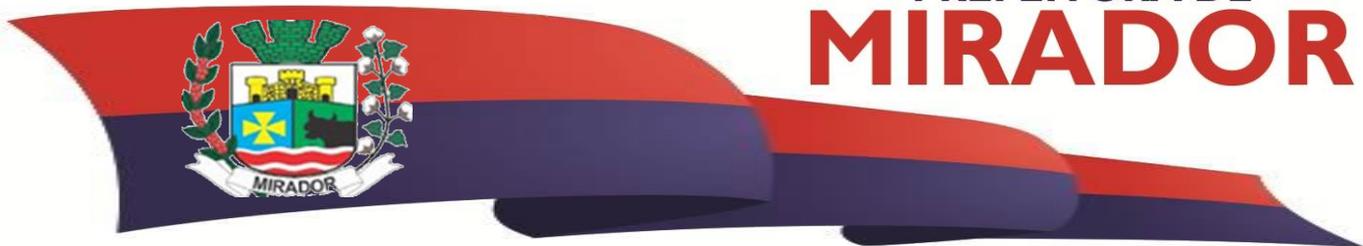
XX - promover a elaboração do calendário de pagamento;

XXI - movimentar, juntamente com o Prefeito e os Presidentes de Fundos Municipais, as contas bancárias da Prefeitura e dos Fundos, assinar os cheques emitidos, assinar eletronicamente os pagamentos e transferências para fornecedores 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, Contador e Controlador 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 - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso da Secretaria;
- XXXI - guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- XXXII - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- XXXIII - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- XXXIV - requisitar, quando necessário, talões de cheques aos bancos;
- XXXV - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- XXXVI - preparar os cheques para os pagamentos autorizados ou realizar os pagamentos eletronicamente via transferências bancárias;
- XXXVII - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- XXXVIII - providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a transferência eletrônica, emissão de cheques ou ordens bancárias;
- XXXIX - providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- XL - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
- XLI - efetuar transferências bancárias ou depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- XLII - assinar os documentos pertinentes sob sua responsabilidade;
- XLIII - acompanhar a execução da liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;
- XLIV - 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;
- XLV - acompanhar a execução contábil dos movimentos de fundos e suprimentos;
- XLVI - executar outras atividades relativas ao financeiro do município de Mirador;
- XLVII - aplicar os recursos financeiros do município;



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

### **DA SEÇÃO DE PAGAMENTOS**

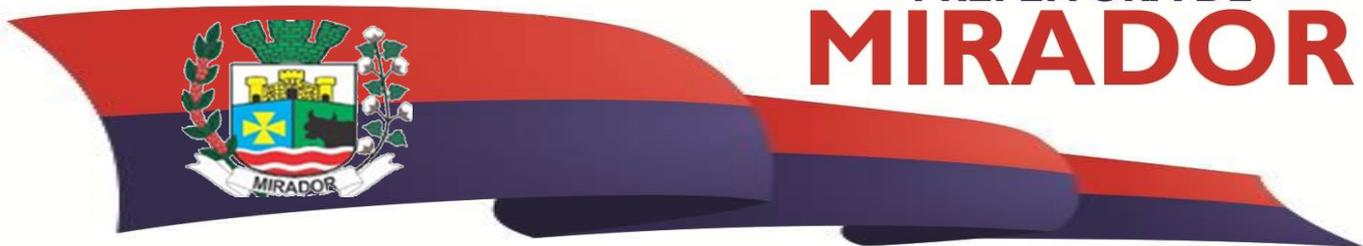
**Art. 43** - Compete ao Chefe da Seção de Pagamentos:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- III - despachar diretamente com o superior imediato;
- IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;
- VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- VII - é responsável pela análise e conferência da documentação para pagamento de bens, serviços, obras, e liquidação das despesas, conforme regras contratuais e/ou outros documentos, com respectivos cálculos e deduções legais;
- VIII - acompanhar o processo de quitação dos encargos sociais e lançar as consignações facultativas;
- IX - receber e conferir as alterações da folha de pagamento;
- X - manter atualizado o cadastro financeiro dos servidores;
- XI - efetuar cálculo de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento;
- XII - providenciar as averbações e desaverbações dos documentos que autorizam as consignações;
- XIII - cadastrar os dados relativos à consignação em sistema apropriado;
- XIV - calcular e efetuar os acertos no pagamento dos servidores e fornecedores;
- XV - executar e supervisionar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- XVI - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da seção;
- XVII - executar outras atribuições afins.

### **DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO**

**Art. 44** - Compete ao Chefe da Seção de Patrimônio:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- III - despachar diretamente com o superior imediato;
- IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;



V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

VIII - promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

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

X - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

XI - promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;

XII - coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

XIII - manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Prefeitura e seus Fundos;

XIV - providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XV - elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura e seus Fundos;

XVI - 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;

XVII - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

XVIII - 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;

XIX - fazer comunicar à Contabilidade do valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura e de seus Fundos;

XX - promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura e de seus Fundos;

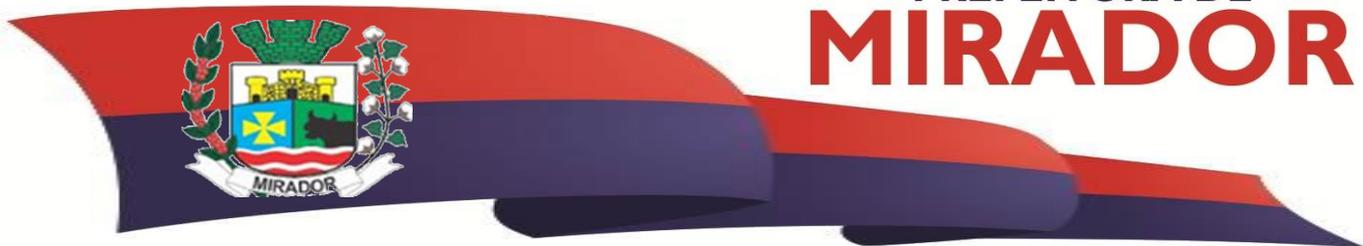
XXI - executar outras atividades relativas a convênios, contratos e licitações, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material, bem como à administração dos bens patrimoniais da Prefeitura e de seus Fundos;

XXII - executar outras atribuições afins.

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 45** - 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, Conselho Municipal da Criança e Adolescente, Conselho Municipal dos Direitos do Idoso e Conselho Municipal de Habitação de Interesse 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 - Secretaria Municipal de Assistência Social

a) Fundo Municipal de Assistência Social

## **DO SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

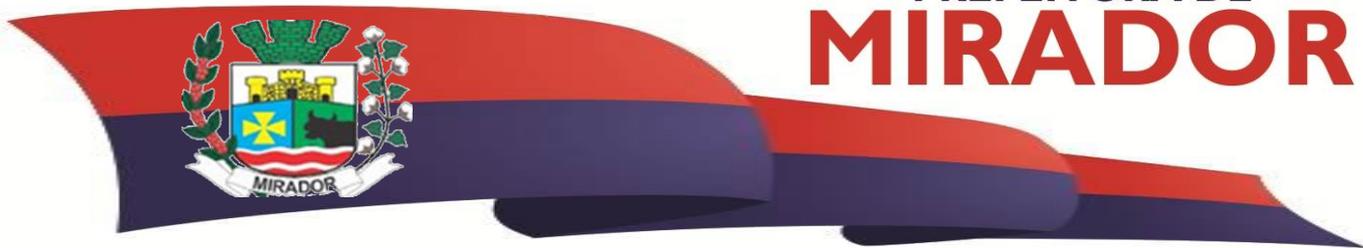
**Art. 46** - Compete ao Secretário de Assistência Social:

I - executar as políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa e da terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;

II - executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;

III - promover a administração dos entes públicos inerentes às suas atividades;

IV - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;



V - acompanhar, elaborar e executar as políticas de combate às drogas;  
VI - planejar e executar as políticas de assistência social do Município;

VII - realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social;

VIII - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

IX - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio-assistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;

X - assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

XI - planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;

XII - prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XIII - acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência;

XIV - promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;

XV - prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substância psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

XVI - promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;

XVII - desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

XVIII - desenvolver diretamente e/ou parceria com o governo federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;

XIX - cadastrar as famílias e pessoas carentes;

XX - promover em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais;

XXI - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

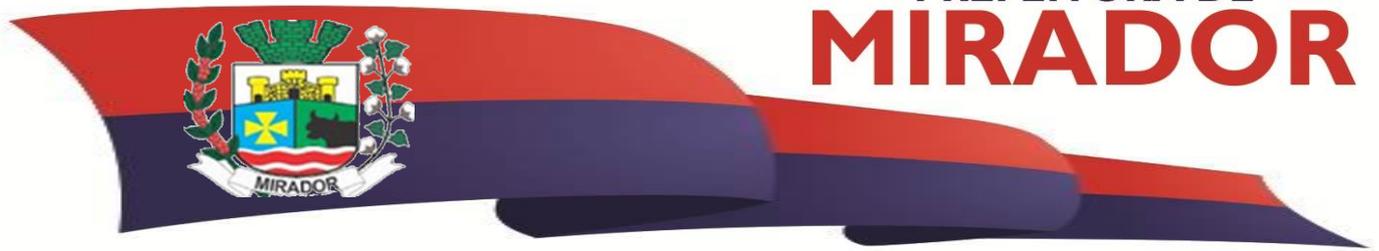
XXII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

## **DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 47 - Compete ao Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social:**

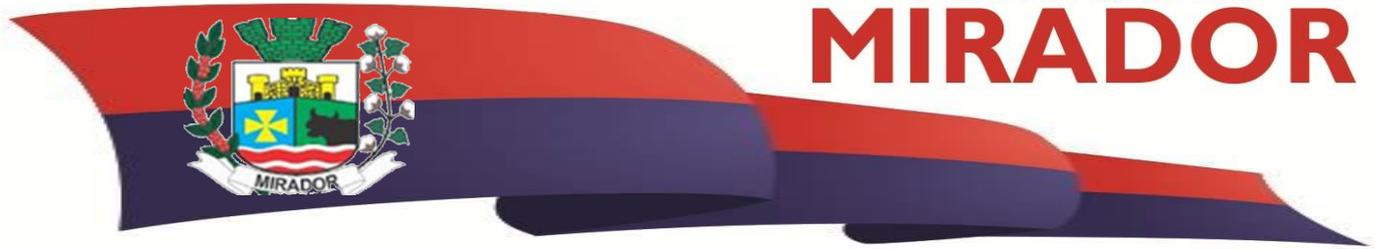


- I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e ação social do Município;
- II - promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;
- III - coordenar a elaboração e a execução 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.
- VII – assegurar a execução de programas, projetos e serviços de assistência social;
- VIII - assegurar a execução de programas Especiais através de projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade;
- IX - promover a elaboração da proposta Orçamentária e suas alterações para submetê-las à deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social, nos prazos e forma definidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- X - manter os controles necessários à execução orçamentárias do Fundo, referentes a empenho, liquidação e pagamento de despesas e recebimento de receitas;
- XI - coordenar a realização de estudos, de previsão de receita anual do Fundo Municipal de Assistência Social e outros com vistas à captação de recursos;
- XII - realizar estudos de previsão de receita anual do Fundo, promovendo a captação de Recursos;
- XIII - prestar contas da movimentação financeira do Fundo, juntando, além da documentação própria, relatório circunstanciado e conclusivo;
- XIV – executar outra atividade relacionadas à Assistência Social.

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 48 - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:**

- I - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação e o Conselho Municipal do FUNDEB;
- 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 aos Centros de Educação Infantil (creches), 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 - desempenhar outras atividades afins.

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

I - Secretaria Municipal de Educação

- Seção de Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental
- Seção de Coordenação Nutricional do Ensino Fundamental
- Seção de Coordenação Nutricional da Educação Infantil

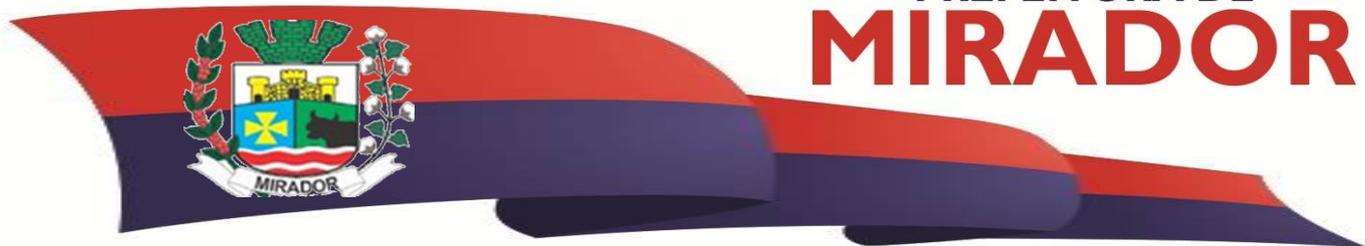
a) Divisão de Educação Infantil

- Seção de Coordenação Pedagógica de Educação Infantil

## **DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**

**Art. 49** - 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 e Conselho Municipal do FUNDEB, 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;

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

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

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

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

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

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

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

XXII - elaborar propostas de calendário escolar;

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

XXIV - supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;



XXV - organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;

XXVI - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas da Educação Especial;

XXVII - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a Educação Especial;

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

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

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

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

XXXII - Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;

XXXIII - Cadastrar os veículos, linhas, horários, etc.

XXXIV - Exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal.

XXXV - Cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do Município.

XXXVI - executar outras atividades relativas ao controle e a qualidade do Transporte Escolar oferecido pelo Município de Mirador;

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

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

XXXIX - executar outras atividades relativas 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 pelo pela Rede Municipal de Ensino.

XL - executar outras atividades relativas à educação do Município de Mirador.

## **DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 50** - Compete ao Chefe da Seção de Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental:

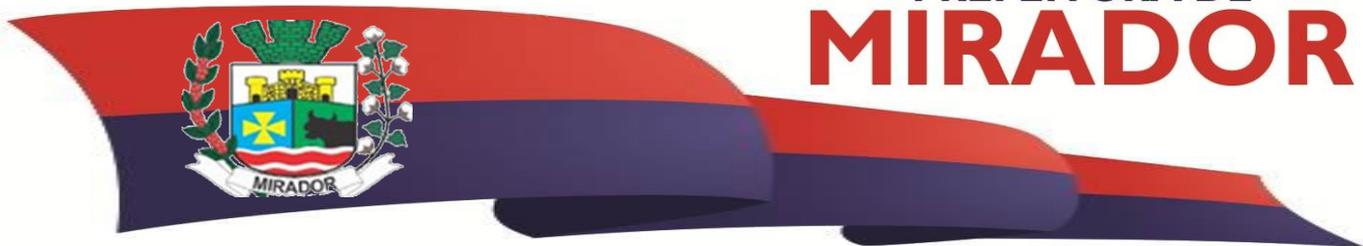
I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

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

III - despachar diretamente com o superior imediato;

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

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;



VI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a coordenação pedagógica do ensino fundamental;

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

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

X - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para o ensino fundamental;

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

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

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

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

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

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

XVII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

XVIII - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XIX - executar outras atividades relativas à coordenação pedagógica do Ensino Fundamental do Município de Mirador.

## **DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO NUTRICIONAL DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 51** - Compete ao Chefe da Seção de Coordenação Nutricional do Ensino Fundamental:

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

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

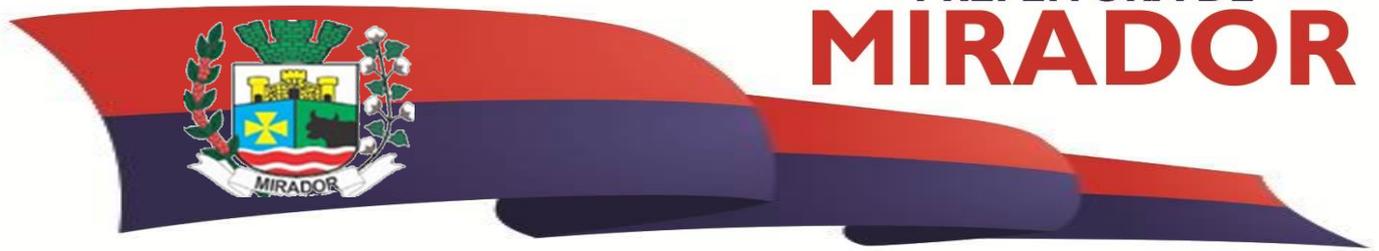
III - despachar diretamente com o superior imediato;

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

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar do ensino fundamental, em quantidade e qualidade adequadas;



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

IX - supervisionar o trabalho das merendeiras do ensino fundamental;

X - organizar cardápios do ensino fundamental com base nas normas estabelecidas;

XI - 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;

XII - zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados na seção e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;

XIII - solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da seção;

XIV - 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;

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

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

XVII - prestar contas dos convênios na periodicidade determinada;

XVIII - articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à seção;

XIX - executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;

XX - executar outras atividades relativas 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.

## **DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO NUTRICIONAL DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 52** - Compete ao Chefe da Seção de Coordenação Nutricional da Educação Infantil:

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

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

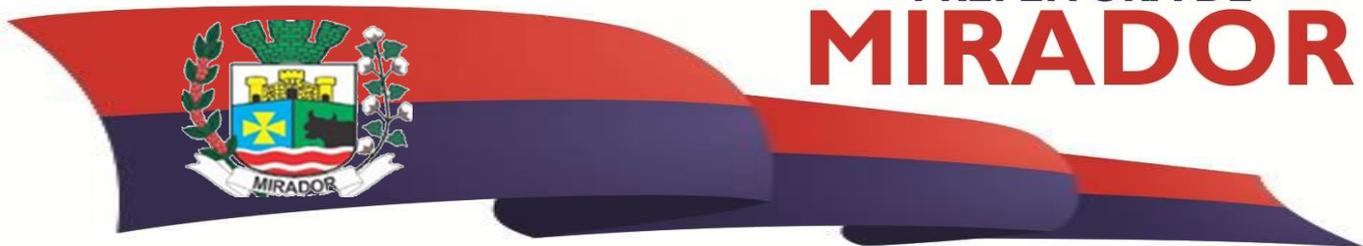
III - despachar diretamente com o superior imediato;

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

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar da educação infantil, em quantidade e qualidade adequadas;



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

IX - supervisionar o trabalho das merendeiras da educação infantil;

X - organizar cardápios da educação infantil com base nas normas estabelecidas;

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

XII - zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados na seção e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;

XIII - solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da seção;

XIV - 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;

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

XVI - promover visitas periódicas nas unidades escolares e nos centros de educação e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;

XVII - prestar contas dos convênios, na periodicidade determinada;

XVIII - articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à seção;

XIX - executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;

XX - executar outras atividades relativas 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.

## **DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 53** - 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;

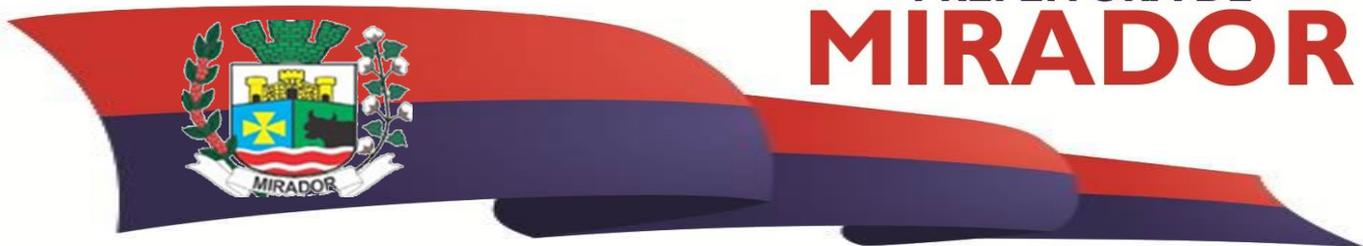
III - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas da Educação Infantil;

IV - orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nos Centros de Educação Infantil a cargo do Município;

V - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil;

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;

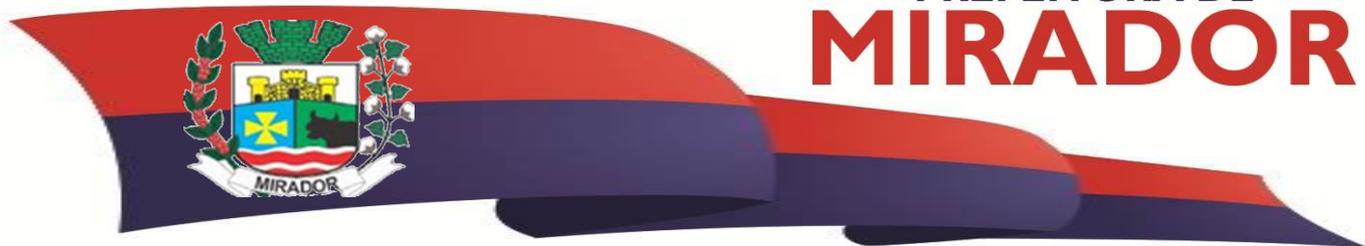


- VIII - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- IX - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;
- X - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
- XI - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos centros de educação;
- 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 atividades relativas à educação Infantil do Município de Mirador.

### **DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 54** - Compete ao Chefe da Seção de Coordenação Pedagógica de Educação Infantil:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- III - despachar diretamente com o superior imediato;
- IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;
- VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- VII - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas a coordenação pedagógica de educação infantil;
- VIII - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município ao que compete a coordenação pedagógica de educação infantil;
- IX - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas de educação infantil;
- X - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil;
- XI - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;



XII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos de educação infantil;

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

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

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

XVI - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

XVII - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XVIII - executar outras atividades relativas à coordenação pedagógica de educação infantil do Município de Mirador.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 55** - 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;

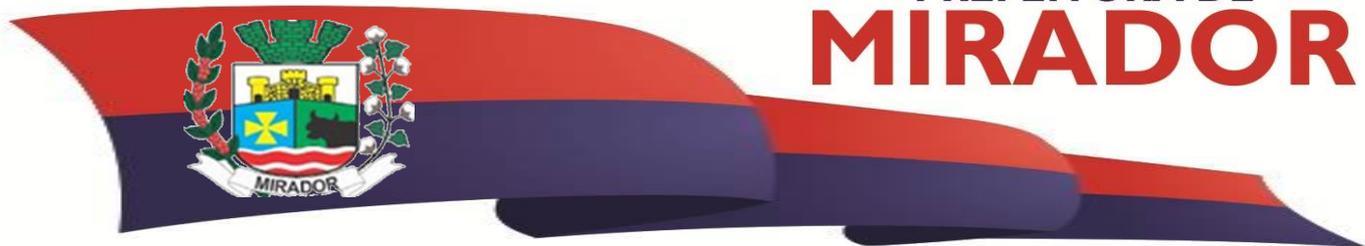
IX - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

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 - Secretaria Municipal de Saúde

a) Fundo Municipal de Saúde

o Seção de Atenção Básica

o Seção de Vigilância em Saúde

## **DO SECRETÁRIO DE SAÚDE**

**Art. 56** - 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;

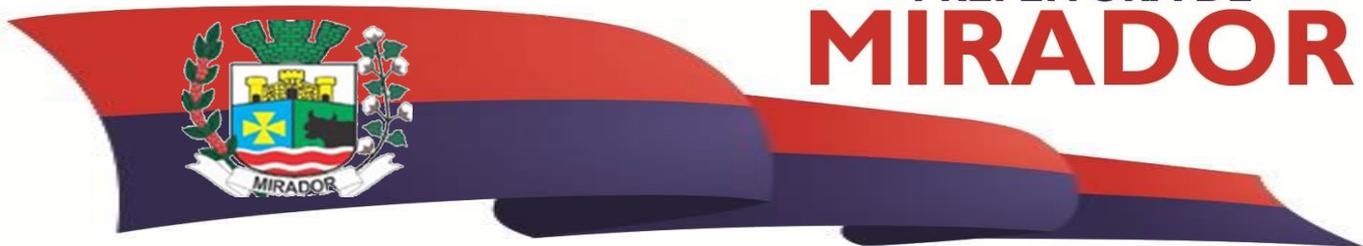
VII - promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

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 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;

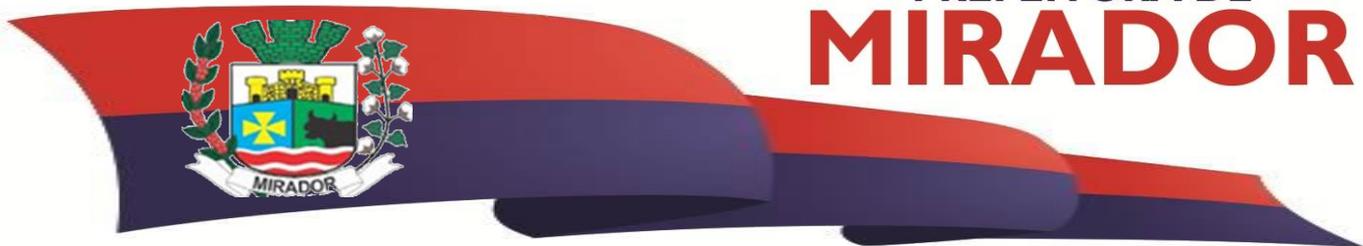
XXIX - programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

XXX - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

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

XXXII - coletar e transportar resíduos sólidos domiciliares à estação de tratamento para transbordo à sua destinação final, depois de concluído o processo de mineralização da matéria orgânica;

XXXIII - coletar e transportar resíduos sólidos recicláveis ao aterro para triagem visando posterior comercialização;



XXXIV - Executar outras atividades relativas ao Saneamento Básico no Município de Mirador;

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

### **DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 57** – Compete ao Diretor do Fundo Municipal de Saúde:

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 do Município:

a) mensalmente, os inventários de estoques de medicamentos, materiais hospitalares e odontológicos;

b) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis 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 do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira 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;

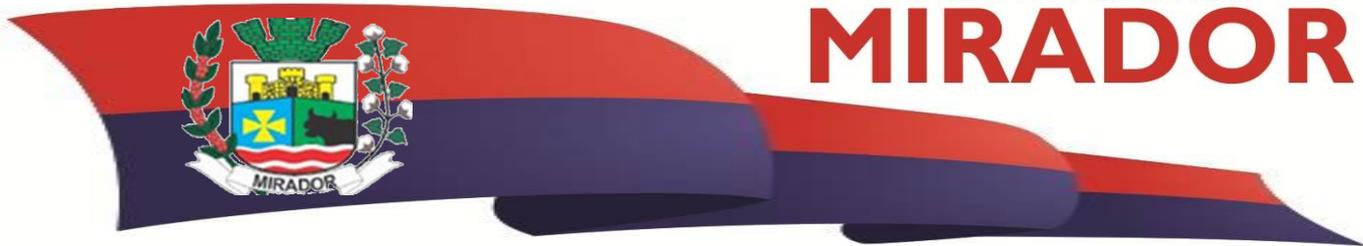
XII - encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde.

### **DA SEÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA**

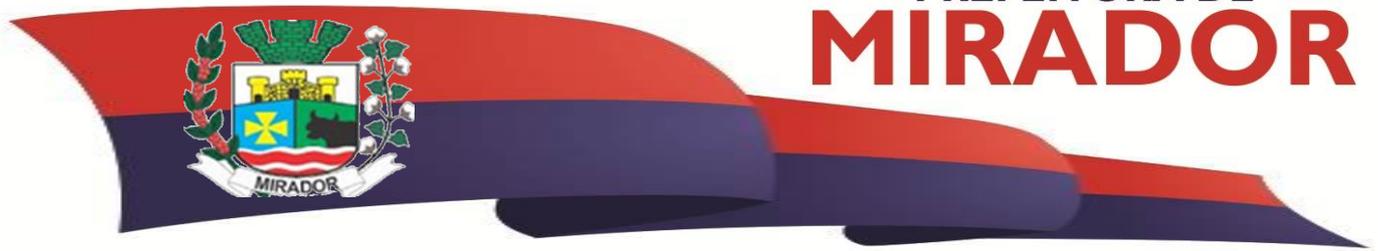
**Art. 58** - Compete ao Chefe da Seção de Atenção Básica:

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

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



- III - despachar diretamente com o superior imediato;
- IV – promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;
- VI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- VII - atuar na chefia da seção de atenção básica como assessor junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe todas as informações acerca das ações desempenhadas pelos profissionais do Programa, em atendimento aos índices exigidos pelo Ministério da Saúde;
- VIII - assessoramento ao Gestor Local nas informações e performance das atividades preventivas executadas pelos profissionais do Programa Saúde Bucal, Programa Saúde da Família e nos Agentes Comunitários de Saúde;
- IX - gerenciar as ações do Programa Saúde Bucal nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF), visando o alcance do atendimento de todas as faixas etárias dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS);
- X - atuar na interlocução dos profissionais do Programa com o Gestor Local de Saúde bem como aos usuários do SUS, proporcionando encontros com Palestras alusivas à Prevenção da Saúde Bucal, Hipertensão e outros;
- XI - participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência da unidade de saúde da família;
- XII - identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal e do programa saúde da família;
- XIII - estimular a execução de medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal, hipertensão, e sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- XIV - organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde da Família – PSF e do Plano Municipal de Saúde;
- XV - programar as visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
- XVI - desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal, agente comunitário de saúde e programa saúde da família;
- XVII - garantir a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade das ações de saúde bucal, agente comunitário de saúde e do programa saúde da família;
- XVIII - considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;
- XIX - proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde, a capacitação e a educação permanente dos profissionais de saúde bucal, profissionais do programa saúde da família e agentes comunitários de saúde das equipes por intermédio dos polos de formação, capacitação e educação permanente, das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos humanos e/ou de outras instituições de ensino;



XX - proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde a formação de pessoal auxiliar (Técnico de Higiene Dentária – THD e Auxiliar de Consultório Dentário – ACD), por intermédio das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos Humanos e/ou de outras instituições formadoras;

XXI - tornar disponíveis materiais didáticos para a capacitação dos profissionais de saúde bucal, programa saúde da família e agentes comunitários de saúde;

XXII - avaliar as ações de saúde bucal, programa saúde da família e agentes comunitários de saúde, realizadas no Município, incluindo a prestação de serviços, assim como o impacto dessas ações na qualidade de vida da população do município;

XXIII - elaborar a prestação de contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

XXIV - executar tarefas afins relacionadas à Atenção Básica;

### **DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**Art. 59** - Compete ao Chefe da Seção de Vigilância em Saúde:

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

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

III - despachar diretamente com o superior imediato;

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

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

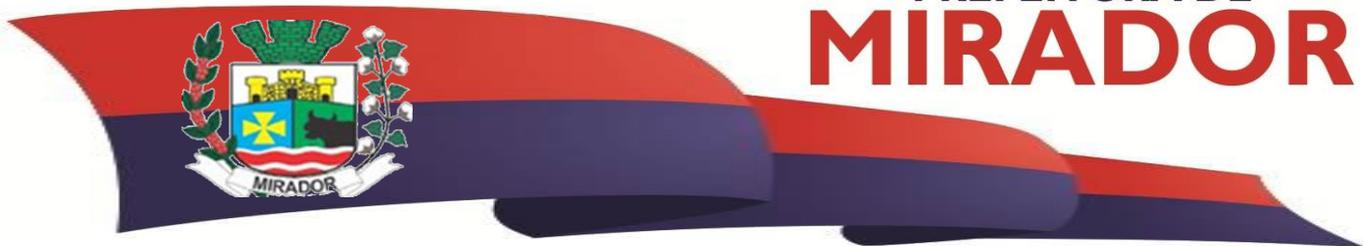
VIII - coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;

IX - elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos;

X - coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;

XI - coordenar o processo de elaboração e acompanhamento da Programas de Epidemiologia e Vigilância Sanitária;

XII - coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica e da vigilância sanitária;



XIII - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS), na área de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;

XIV - fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância Epidemiológica e Ambiental;

XV - propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;

XVI - formular a política de Vigilância Sanitária, regular e acompanhar a gestão da Vigilância Sanitária;

XVII - executar tarefas afins relacionadas à Vigilância a Saúde;

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 60** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade:

I - Tem como unidade do sistema fim, a competência do planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo voltado ao desenvolvimento sustentável, o desenvolvimento comercial e industrial, a política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural, étnico e programas habitacionais;

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

I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

### **DO SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 61** - Compete ao Secretário de Desenvolvimento Econômico:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação de programas de governo voltados ao desenvolvimento sustentável, 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 – propor realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados as atividades de Indústria e Comércio;

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

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

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



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

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

XI - coordenar as atividades de fomento turístico no Município;

XII - conduzir projetos de expansão turística no Município;

XIII - discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento turístico;

XIV - coordenar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico de Mirador, decorrente do seu patrimônio natural e cultural e da sua importância no contexto regional;

XV - implantar um sistema atualizado de informações sobre a indústria turística na região: infra-estrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;

XVI - estudar as políticas públicas de incentivo ao turismo e a possibilidade de sua aplicação na região de Mirador;

XVII - providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;

XVIII - proporcionar assistência técnica a iniciativas turísticas, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem recursos locais;

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

XX - manter registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico em Mirador;

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

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

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

XXIV – propor realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados a necessidades habitacionais;

XXV – levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas a problemas habitacionais encontrados no Município;

XXVI – manter-se informados sobre a legislação pertinente aos programas Habitacionais, e difundi-los entre os interessados;

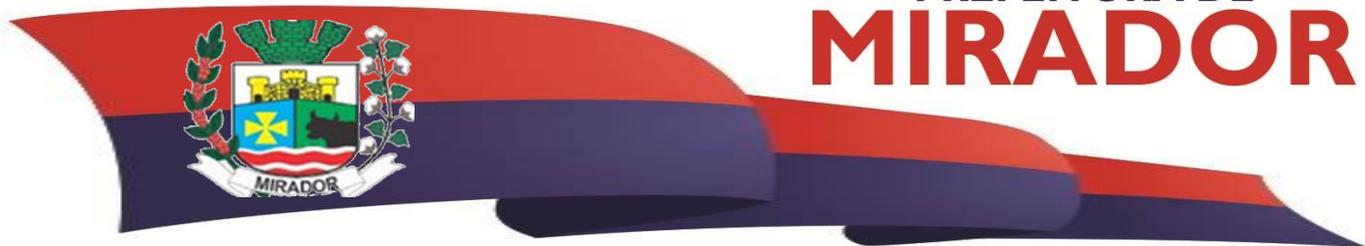
XXVII – dar pareceres sobre projetos de investimentos habitacionais à luz da política de desenvolvimento de Habitação no Brasil;

XXVIII – levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento da Habitação;

XXIX – examinar projetos de localização e estrutura Habitacional, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;

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

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



**Art. 62** - A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos tem por finalidade:

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 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 - Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos

a) Divisão de Obras

o Seção de Obras

b) Divisão de Limpeza Pública e Serviços Urbanos

o Seção de Limpeza Pública

o Seção de Urbanismo

c) Divisão de Transporte Rodoviário

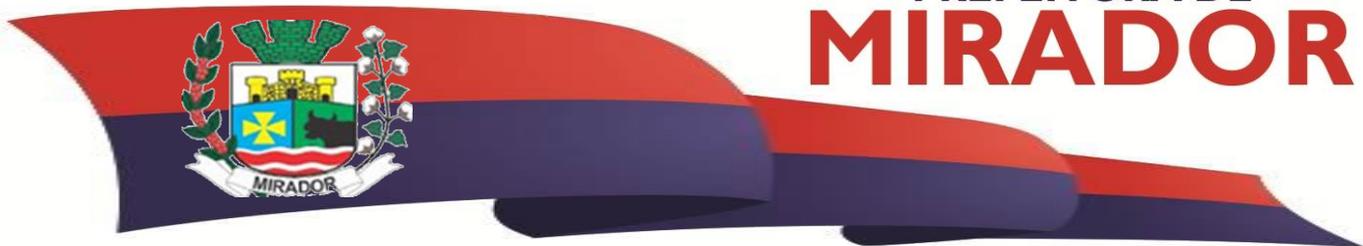
o Seção de Manutenção de Veículos e Maquinários

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

**Art. 63** – Compete ao Secretário de Obras, Viação e Serviços Urbanos:

I - coordenar à execução de política de obras, viação e serviços urbanos do Município, em especial, os planos e controle de obras 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 as atividades concernentes à elaboração de projetos de construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema rodoviário do Município;

VIII - elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal;

IX - participação em estudos e projetos ligados às estradas municipais;

X - manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da municipalidade;

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

## **DA DIVISÃO DE OBRAS**

**Art. 64 –** Compete ao Diretor da Divisão de Obras:

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;

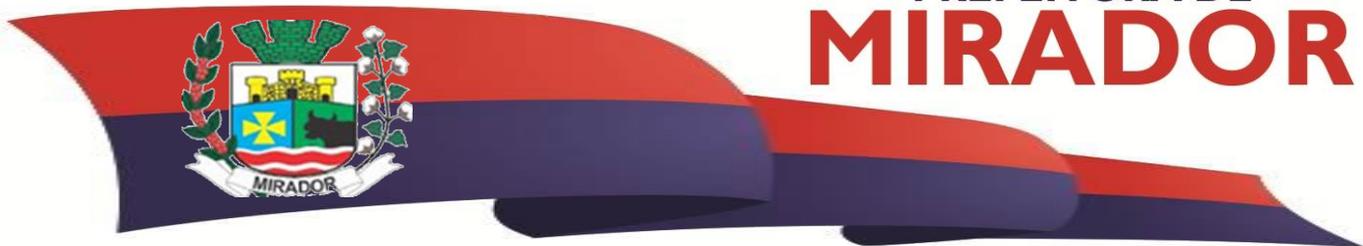
VII - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;

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;

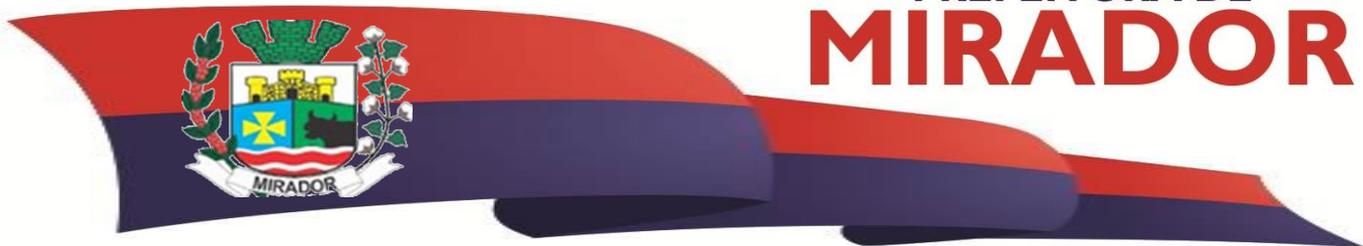


- XII - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;
- XIII - programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;
- XIV - coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- XV - administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;
- XVI - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;
- XVII - organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;
- XVIII - promover o patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;
- XIX - manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;
- XX - executar outras atribuições afins.

### **DA SEÇÃO DE OBRAS**

#### **Art. 65 - Compete ao Chefe da Seção de Obras:**

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- III - despachar diretamente com o superior imediato;
- IV - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;
- VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- VII - planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria;
- VIII - programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
- IX - executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- X - promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
- XI - elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- XII - solicitar elaboração de projetos para o município;
- XIII - encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;

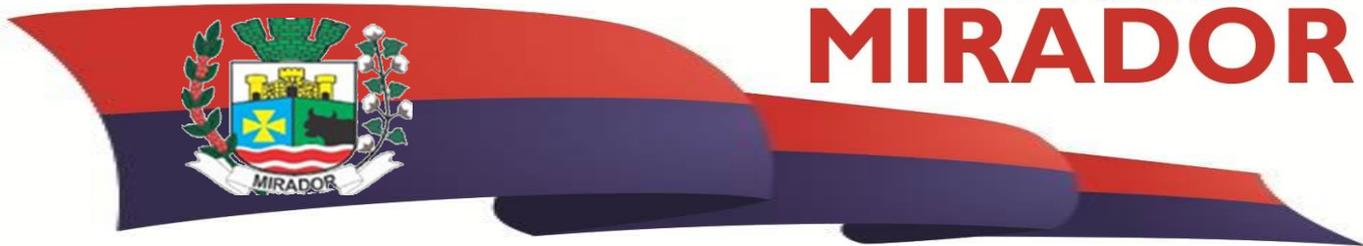


- XIV — orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- XV — apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XVI — supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XVII — conservar os prédios Municipais;
- XVIII - executar outras atribuições afins.

### **DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 66 –** Compete ao Diretor da Divisão de Limpeza Pública e Serviços Urbanos:

- I - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública e serviços urbanos a cargo do Município;
- II - efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública e serviços urbanos 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 e comercial;
- 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 e serviços urbanos;
- X - estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública e serviços urbanos;
- XI - estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública e serviços urbanos;
- 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 - propor o pessoal necessário para os serviços de manutenção dos parques, praças e jardins;

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

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

XXVI - executar outras atribuições afins.

## **DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA**

**Art. 67 - Compete ao Chefe da Seção de Limpeza Pública:**

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

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

III - despachar diretamente com o superior imediato;

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

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;

VIII - superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;

IX - acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;

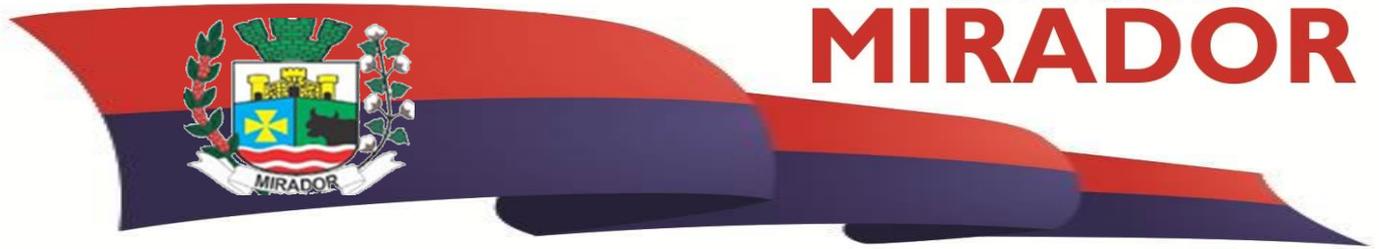
X - propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;

XI - acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;

XII - executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma;

XIII - executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

## **DA SEÇÃO DE URBANISMO**



**Art. 68 - Compete ao Chefe da Seção de Urbanismo:**

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

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

III - despachar diretamente com o superior imediato;

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

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

VIII - promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o município;

IX - desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor do Município;

X - formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais;

XI - desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;

XII - organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital.

XIII - executar todas as políticas de desenvolvimento urbano, como o controle urbano, o uso do solo, e os espaços públicos no Município;

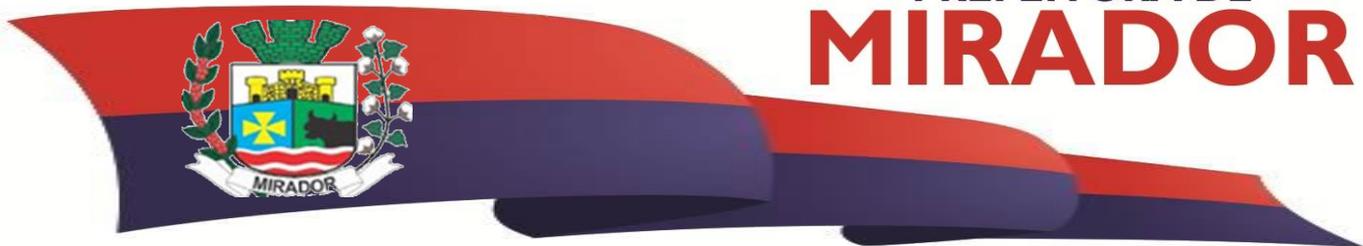
XIV - executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

## **DA DIVISÃO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO**

**Art. 69 – Compete ao Diretor da Divisão de Transporte Rodoviário:**

I - coordenar os serviços de manutenção do transporte rodoviário e estoques em almoxarifado de materiais;

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 atividades relativas ao acompanhamento e fiscalização de uso e manutenção das Máquinas, Veículos e Equipamentos do Município de Mirador.

### **DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MAQUINÁRIOS**

**Art. 70** - Compete ao Chefe da Seção de Manutenção de Veículos e Maquinários:

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

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

III - despachar diretamente com o superior imediato;

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

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

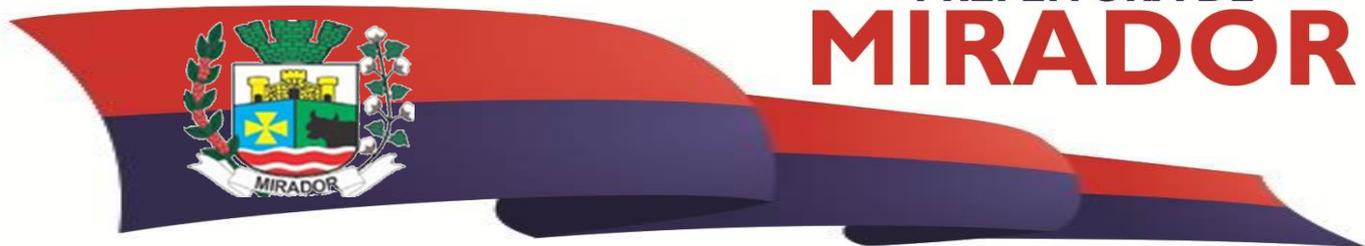
VI - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII - organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;

VIII - planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;

IX - pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;

X - 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;



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

XII - controle de custo hora máquina;

XIII - manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;

XIV - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

XVI - estabelecer programas de manutenção preventiva;

XVII - executar outras atividades relativas ao acompanhamento e fiscalização de uso e manutenção das Máquinas, Veículos e Equipamentos do Município de Mirador.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

**Art. 71** - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente tem por finalidade:

I - coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

II - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

III - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;

IV - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

V - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

VI - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

VII - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura, abastecimento, pecuária e meio ambiente;

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

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

X - 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;

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

XII - 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;

XIII - executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:



**I - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente**

- a) Divisão de Agricultura
  - o Seção de Assistência Rural
- b) Divisão de Pecuária
  - o Seção de Assistência Pecuária Familiar
- c) Fundo Municipal de Meio Ambiente

**DO SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

**Art. 72 – Compete ao Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:**

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 e pesqueira.

II – Providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário e pesqueiro.

III – Coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias e pesqueiras.

IV – Programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e pesqueira 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 - 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;

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

VIII - 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;

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

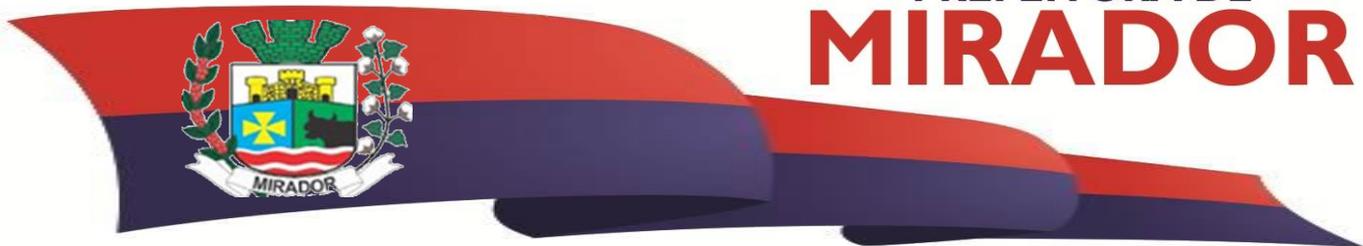
X - estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando à integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;

XI - coordenar convênios com órgãos e entidades municipais, federais, estaduais e privados para execução da política agrícola municipal;

XII - apoiar o cooperativismo, o sindicalismo rural e a extensão rural;

XIII - coordenar a promoção de medidas visando a defesa sanitária vegetal e animal, a fixação do homem ao campo e a educação sanitária e o melhoramento de sua qualidade de vida;

XIV - responder pelas atividades de classificação e fiscalização de produtos agropecuários, zelando pelo cumprimento da legislação afim;



XV - responder pela defesa sanitária vegetal e animal e o melhoramento genético e planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desenvolvimento rural no Município;

XVI - executar outras atribuições afins.

## DA DIVISÃO DE AGRICULTURA

**Art. 73** – Compete ao Diretor de Divisão de Agricultura:

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

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

III – levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento da agricultura 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 na agricultura e de agonegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

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

VII – examinar projetos de localização de novos empreendimentos de pesca e de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;

VIII - planejar o desenvolvimento rural;

IX - coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;

X - dotar o meio rural de infra-estrutura de apoio à produção e à comercialização;

XI - facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

XII - disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;

XIII - profissionalizar os produtores;

XIV - promover o associativismo rural;

XV - estimular novos canais de comercialização;

XVI - estimular as compras comunitárias;

XVII - buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

XVIII - efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência.

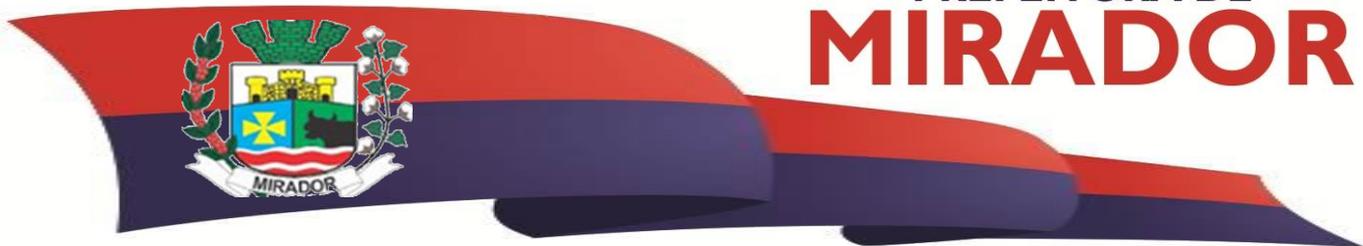
## DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA RURAL

**Art. 74** - Compete ao Chefe da Seção de Assistência Rural:

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

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

III - despachar diretamente com o superior imediato;



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

V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;

VI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII – diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social e toda a área do Município;

VIII – Prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico;

IX - Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar;

X – Propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas;

XI - efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência.

## **DA DIVISÃO DE PECUÁRIA**

**Art. 75 –** Compete ao Diretor de Divisão de Pecuária:

I – assistir ao secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados às atividades de pecuária;

II – dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de secretaria relacionados com o setor de pecuária;

III – levantar subsídios e elaborar pareceres sobre questões relacionadas com o desenvolvimento da pecuária do município;

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

V – emitir pareceres sobre projetos de investimentos pecuários de agronegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

VI - levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas de desenvolvimento da pecuária;

VII – examinar projetos de localização de novos empreendimentos da pecuária aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

## **DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA PECUÁRIA FAMILIAR**

**Art. 76 -** Compete ao Chefe da Seção de Assistência Pecuária Familiar:

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

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

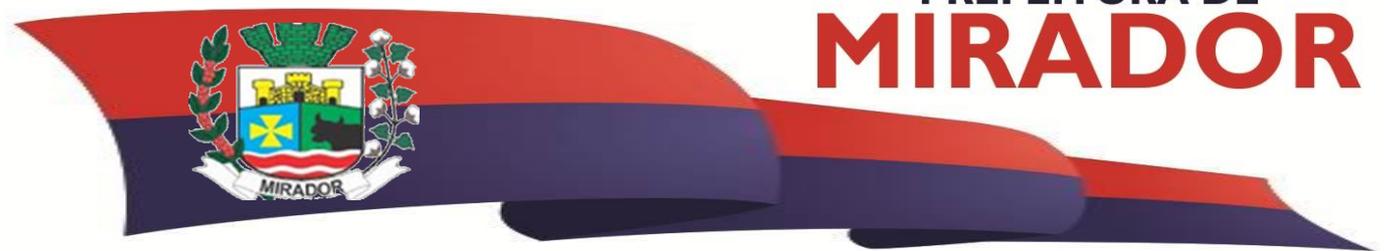


- III - despachar diretamente com o superior imediato;
- IV – promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- V - apresentar ao Secretário e/ou Diretor relatório anual dos serviços realizados pela seção;
- VI – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- VII - coordenar as políticas de defesa sanitária animal;
- VIII - prestar assistência técnica necessária;
- IX - desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
- X - promover medidas visando à educação e a defesa sanitária;
- XI - incentivar, com apoio de outras pastas, “feiras”;
- XII - participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;
- XIII - organizar, implementar e avaliar as políticas municipais da pecuária, em consonância com o Plano de Governo, e as demandas da comunidade de beneficiários;
- XIV - articular a manutenção dos serviços de assistência técnica, pesquisa e difusão de tecnologia, assegurando de modo prioritário, ao pequeno produtor pecuário, a orientação sobre a produção agropastoril, a profissionalização dos produtores, a organização de recursos naturais, a administração das unidades de produção e melhoria de vida e bem-estar da população rural;
- XV - discutir e implantar programas de incentivo à pecuária;
- XVI - coordenar as tarefas inerentes à administração pecuária de interesse estratégico do Município e dos beneficiários;
- XVII - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

## **DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 77 –** Compete ao Diretor do Fundo Municipal 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;

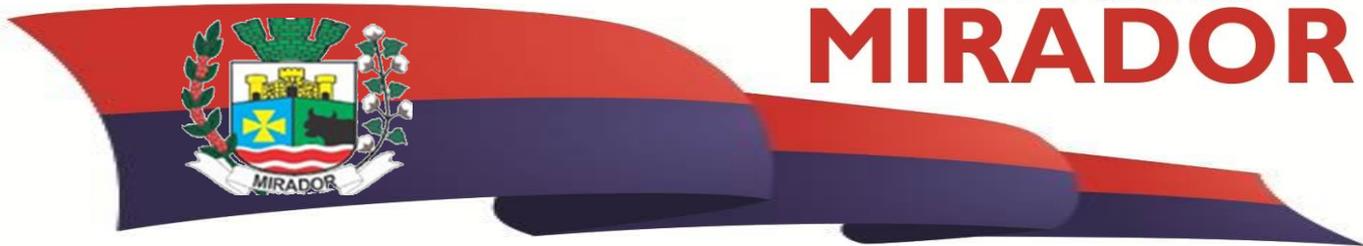
XXI - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;

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

XXIII - firmar convênios, contratos, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, referente a recursos financeiros e/ou técnicos, os quais serão administrados pelo Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA, previamente aprovados pelo COMMAM;

XXIV - designar servidores municipais, sem prejuízo de suas atividades, para assessoramento e execução dos serviços contábeis;

XXV - prestar contas da aplicação dos recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA, nos prazos e na forma da legislação vigente;



XXVI - representar ativa, passiva e judicialmente o Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA;

XXVII - elaborar análise da situação econômico-financeira do Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA, para ser submetida pelo Executor à apreciação do COMMAM;

XXVIII - executar outras atividades relativas ao diagnóstico do meio ambiente no Município.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 78** - 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. 79** - A seção que não estiver vinculada a uma divisão, fica subordinada diretamente a sua secretaria, sendo que o chefe de seção será submisso ao secretário municipal.

**Art. 80** - Fica criada a Estrutura Orçamentária do Poder Executivo, dispondo dos Órgãos e Unidades, para fins de elaboração das Leis:

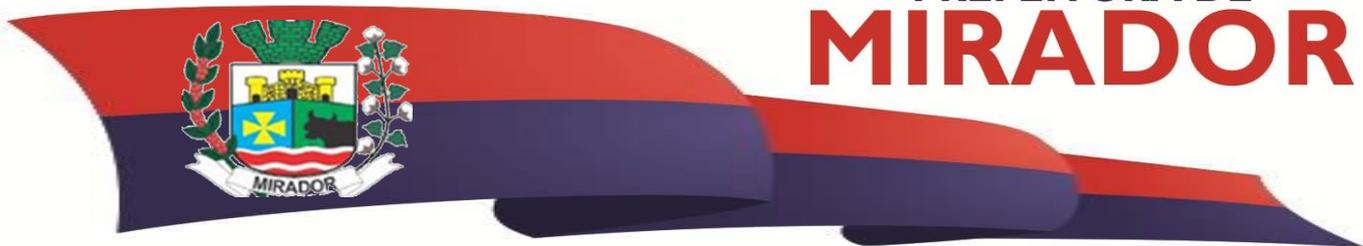
I - Lei do Plano Plurianual – PPA,

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

III - Lei Orçamentária Anual - LOA

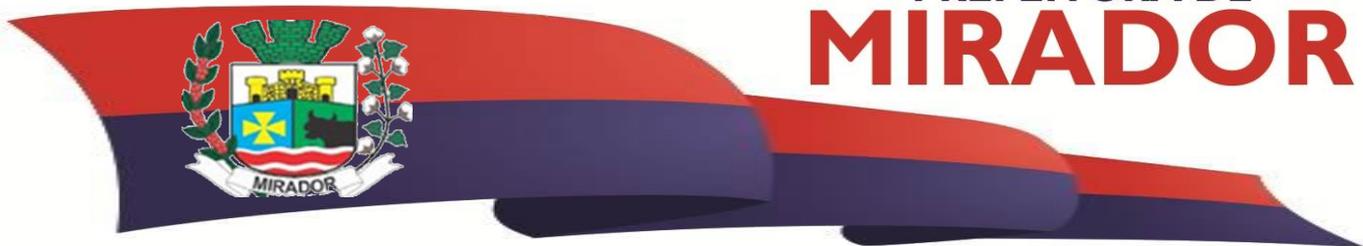
**Parágrafo único** - Na elaboração das peças orçamentárias descritas nos incisos I, II e III do art. 80 deverá o Poder Executivo obedecer criteriosamente aos órgãos e unidades orçamentárias abaixo:

DOS ORGÃO E UNIDADES DA ESTRUTURA ORÇAMENTÁRIA			
Nº. ORGÃO	DESCRIÇÃO DO ORGÃO	Nº. UNIDADE	DESCRIÇÃO DA UNIDADE
02	Poder Executivo	001	Gabinete do Prefeito
		002	Assessoria Jurídica
		003	Controle Interno
03	Secretaria Municipal de Administração	001	Secretaria Municipal de Administração
		002	Divisão de Administração
		002	Divisão de Planejamento Urbano, Engenharia e Fiscalização
		003	Divisão de Recursos



# PREFEITURA DE MIRADOR

			Humanos
		004	Divisão de Licitação
		005	Divisão de Compras, Contratos e Almojarifado
		006	Divisão de Cultura
		007	Divisão de Esporte e Lazer
04	Secretaria Municipal de Fazenda	001	Secretaria Municipal de Fazenda
		002	Divisão de Tesouraria
		003	Divisão de Contabilidade, Orçamento e Patrimônio
		004	Divisão de Tributos e Fiscalização
05	Secretaria Municipal de Assistência Social	001	Secretaria Municipal de Assistência Social
		002	Fundo Municipal de Assistência Social
		003	Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente
		004	Fundo Municipal dos Direitos do Idoso
06	Secretaria Municipal de Educação	001	Secretaria Municipal de Educação
		002	Divisão de Ensino Fundamental
		003	Divisão de Educação Infantil
		004	Divisão de Educação Especial
		005	Divisão de Transporte Escolar
		006	Divisão de Merenda Escolar
07	Secretaria Municipal de Saúde	001	Secretaria Municipal de Saúde
		002	Fundo Municipal de Saúde
		003	Divisão de Saneamento Básico
08	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	001	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
		002	Divisão de Turismo
		003	Divisão de Indústria



# PREFEITURA DE MIRADOR

		004	Divisão de Comércio
		005	Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social
09	Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos	001	Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos
		002	Divisão de Obras
		003	Divisão de Limpeza Pública e Serviços Urbanos
		004	Divisão de Transporte Rodoviário
10	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	001	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
		002	Divisão de Agricultura
		003	Divisão de Pecuária
		003	Fundo Municipal de Meio Ambiente

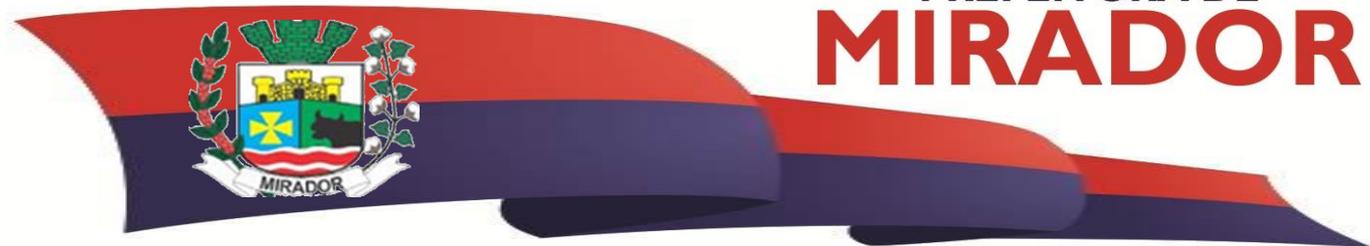
**Art. 81** – Para o desempenho das atividades nos órgãos da Administração Direta, ficam criados as Tabela I, Tabela II, Tabela III, Tabela IV e Tabela V, com os seguintes cargos, simbologia, número de vagas e valor dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão:

**TABELA I – CHEFE DE GABINETE E ASSESSOR JURÍDICO**

CARGOS	SÍMBOLO	Nº. de VAGAS
Chefe de Gabinete	CC - 01	01
Assessor Jurídico	CC - 01	01

**TABELA II – DOS SECRETÁRIOS**

CARGOS POLÍTICOS	SÍMBOLO	Nº. de VAGAS
Secretário Municipal de Administração	Lei de Subsídio	01
Secretário Municipal de Fazenda	Lei de Subsídio	01
Secretário Municipal de Assistência Social	Lei de	01



# PREFEITURA DE **MIRADOR**

	<b>Subsídio</b>	
<b>Secretário Municipal de Educação</b>	<b>Lei de Subsídio</b>	<b>01</b>
<b>Secretário Municipal de Saúde</b>	<b>Lei de Subsídio</b>	<b>01</b>
<b>Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico</b>	<b>Lei de Subsídio</b>	<b>01</b>
<b>Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos</b>	<b>Lei de Subsídio</b>	<b>01</b>
<b>Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente</b>	<b>Lei de Subsídio</b>	<b>01</b>

**TABELA III – DOS DIRETORES DE DIVISÃO E/OU FUNDO**

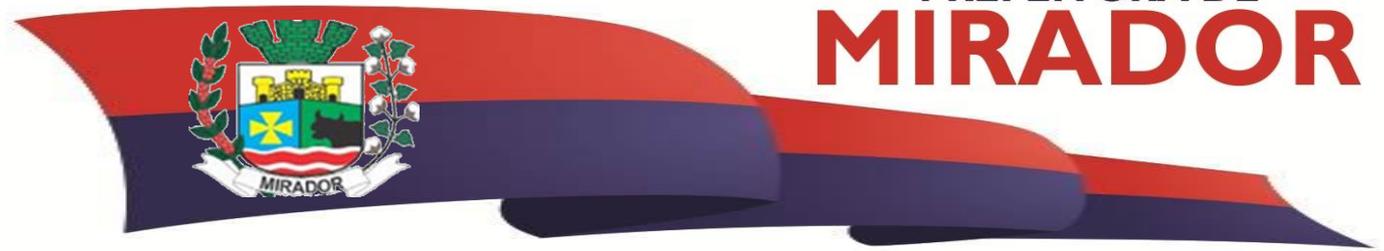
<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº. de VAGAS</b>
<b>Diretor de Divisão de Administração</b>	<b>CC - 02</b>	<b>01</b>
<b>Diretor de Divisão de Planejamento Urbano, Engenharia e Fiscalização</b>	<b>CC - 02</b>	<b>01</b>
<b>Diretor de Divisão de Recursos Humanos</b>	<b>CC - 02</b>	<b>01</b>
<b>Diretor de Divisão de Licitação</b>	<b>CC - 02</b>	<b>01</b>
<b>Diretor de Divisão de Compras, Contratos e Almoxarifados</b>	<b>CC - 02</b>	<b>01</b>
<b>Diretor de Divisão de Esporte e Lazer</b>	<b>CC - 02</b>	<b>01</b>
<b>Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social</b>	<b>CC - 02</b>	<b>01</b>
<b>Diretor da Divisão de Educação Infantil</b>	<b>CC - 02</b>	<b>01</b>
<b>Diretor do Fundo Municipal de Saúde</b>	<b>CC - 02</b>	<b>01</b>
<b>Diretor da Divisão de Obras</b>	<b>CC - 02</b>	<b>01</b>
<b>Diretor da Divisão de Limpeza Pública e Serviços Urbanos</b>	<b>CC - 02</b>	<b>01</b>
<b>Diretor da Divisão de Transporte Rodoviário</b>	<b>CC - 02</b>	<b>01</b>



<b>Diretor da Divisão de Agricultura</b>	<b>CC - 02</b>	<b>01</b>
<b>Diretor da Divisão de Pecuária</b>	<b>CC - 02</b>	<b>01</b>
<b>Diretor do Fundo Municipal de Meio Ambiente</b>	<b>CC - 02</b>	<b>01</b>

**TABELA IV – DOS CHEFES DE SEÇÃO**

<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº. de VAGAS</b>
<b>Chefe de Seção de Projetos Culturais</b>	<b>CC - 03</b>	<b>01</b>
<b>Chefe de Seção de Administração</b>	<b>CC - 03</b>	<b>01</b>
<b>Chefe de Seção de Recepção e Protocolo</b>	<b>CC - 03</b>	<b>01</b>
<b>Chefe de Seção de Planejamento Urbanos e Fiscalização</b>	<b>CC - 03</b>	<b>01</b>
<b>Chefe de Seção de Licitação</b>	<b>CC - 03</b>	<b>01</b>
<b>Chefe de Seção de Projetos Esportivos e Lazer</b>	<b>CC - 03</b>	<b>01</b>
<b>Chefe de Seção de Pagamentos</b>	<b>CC - 03</b>	<b>01</b>
<b>Chefe de Seção de Patrimônio</b>	<b>CC - 03</b>	<b>01</b>
<b>Chefe de Seção de Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental</b>	<b>CC - 03</b>	<b>01</b>
<b>Chefe de Seção de Coordenação Nutricional do Ensino Fundamental</b>	<b>CC - 03</b>	<b>01</b>
<b>Chefe de Seção de Coordenação Nutricional da Educação Infantil</b>	<b>CC - 03</b>	<b>01</b>
<b>Chefe de Seção de Coordenação Pedagógica de Educação Infantil</b>	<b>CC - 03</b>	<b>01</b>
<b>Chefe de Seção de Atenção Básica</b>	<b>CC - 03</b>	<b>01</b>
<b>Chefe de Seção de Vigilância em Saúde</b>	<b>CC - 03</b>	<b>01</b>
<b>Chefe de Seção de Obras</b>	<b>CC - 03</b>	<b>01</b>
<b>Chefe de Seção de Limpeza Pública</b>	<b>CC - 03</b>	<b>01</b>
<b>Chefe de Seção de Urbanismo</b>	<b>CC - 03</b>	<b>01</b>



<b>Chefe de Seção de Manutenção de Veículos e Maquinários</b>	<b>CC - 03</b>	<b>01</b>
<b>Chefe de Seção de Assistência Rural</b>	<b>CC - 03</b>	<b>01</b>
<b>Chefe de Seção de Assistência Pecuária Familiar</b>	<b>CC - 03</b>	<b>01</b>

**TABELA V  
DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
<b>CC-1</b>	<b>R\$: 3.982,67</b>
<b>CC-2</b>	<b>R\$: 2.815,10</b>
<b>CC-3</b>	<b>R\$: 1.449,59</b>

**Parágrafo único** – Permanece inalterada a fixação de subsídio para Agente Político aqui denominado Secretários, constante em Lei Municipal com Subsídio fixado exclusivamente pelo Poder Legislativo Municipal.

**Art. 82** - Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I – Organograma - Anexo I, Anexo II, Anexo III, Anexo IV, Anexo V, Anexo VI, Anexo VII, Anexo VIII e Anexo IX.

**Art. 83** - Esta Lei entrará em vigor a partir de **01 (primeiro) de janeiro de 2018 (dois mil e dezoito)**, revogadas as disposições em contrário e em especial a Lei Municipal nº. 074/2009 de 22 de dezembro de 2009, Lei Municipal nº. 106/2011 de 21 de janeiro de 2011, Lei Municipal nº. 199/2013 de 15 de maio de 2013 e a Lei Municipal nº. 256/2014 de 04 de junho de 2014.

Gabinete do Prefeito, 01 de setembro de 2017.

**REINALDO PINHEIRO DA SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL**