

## LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 21/2012

### DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE MAMBORÊ E DETERMINA OUTRAS PROVIDENCIAS.

#### SUMÁRIO

<b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</b>	<b>3</b>
<b>DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA .....</b>	<b>4</b>
<b>DAS ATRIBUIÇÕES.....</b>	<b>8</b>
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS.....	8
<i>Atribuições comuns aos Secretários.....</i>	8
<i>Das atribuições comuns dos Diretores Executivos.....</i>	9
<i>Das atribuições comuns dos Diretores e Chefes.....</i>	10
<i>Das atribuições comuns dos Assessores.....</i>	11
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS .....	11
<i>Da Subprefeitura do Patrimônio Guarani.....</i>	11
<i>Da Assessoria de Gabinete.....</i>	12
<i>Da Assessoria de Assuntos Jurídicos.....</i>	14
<i>Da Unidade de Controle Interno e Ouvidoria .....</i>	14
Do Coordenador da Unidade de Controle Interno.....	14
Da Divisão de Ouvidoria .....	15
Da Divisão de Auditoria e Controles Operacionais.....	15
<i>Da Secretaria Municipal de Governo .....</i>	15
Do Secretário de Governo.....	17
Do Diretor Executivo de Governo .....	18
Do Departamento de Planejamento .....	18
Do Departamento de Finanças .....	18
Da Divisão de Contabilidade.....	19
Da Divisão de Receitas .....	20
Da Divisão de Tesouraria.....	24
Do Departamento de Administração Geral .....	24
Da Divisão de Pessoal e Recursos Humanos .....	25
Da Divisão de Serviços Urbanos.....	28
Da Divisão de Patrimônio .....	28
Da Divisão de arquivo e protocolo .....	29
Da Divisão de Divulgação e Eventos.....	30
Da Divisão de Informática .....	31
Da Departamento de compras e Licitações .....	34
Do Departamento Rodoviário e Operacional.....	34
Da Divisão de máquinas e veículos .....	35
Da Divisão de estradas.....	36
Do Departamento de Engenharia e obras .....	36
Da Divisão de Engenharia e Desenhos arquitetônicos .....	36
Da Divisão de Obras.....	37
<i>Da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura .....</i>	38
Do Departamento Geral de Educação.....	39
Da Divisão de transporte Escolar .....	40
Da Divisão de Administração Geral da Educação.....	41
<i>Da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes.....</i>	43
Da Divisão de Esportes.....	42
Da Divisão de Cultura.....	42

<i>Da Secretaria Municipal de Saúde</i> .....	43
Do Departamento de atendimento básico à saúde.....	46
Da Divisão de Saúde básica .....	47
Da Divisão de Farmácia Básica.....	47
Da Divisão de Enfermagem .....	48
Do Departamento de vigilância à Saúde.....	48
Do Departamento Administrativo da Saúde.....	49
<i>Da Secretaria de Agricultura, Meio ambiente e Desenvolvimento Econômico</i> .....	49
Do Departamento de Agricultura e meio Ambiente.....	50
Da Divisão de Agricultura e pecuária .....	50
Da Divisão de Meio ambiente.....	51
Da Divisão de Indústria e Comércio .....	52
<i>Da Secretaria de Assistência Social</i> .....	53
Do Departamento de Proteção Social .....	55
Da Divisão de proteção Social Especial.....	57
Do Departamento Administrativo.....	57
Da Divisão de Controle Social .....	57
Da Divisão de Monitoramento, avaliação e projetos .....	57
<b>DOS CARGOS</b> .....	<b>58</b>
<b>DOS SUBSÍDIOS E DOS VENCIMENTOS</b> .....	<b>59</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</b> .....	<b>59</b>
<b>ANEXO I</b> .....	<b>66</b>
<b>ANEXO II</b> .....	<b>100</b>
<b>ANEXO III</b> .....	<b>101</b>

## **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 21/2012**

**SÚMULA: DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE MAMBORÊ E DETERMINA OUTRAS PROVIDENCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL:** Faço saber que a Câmara Municipal de Mamborê, Estado do Paraná, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1 - A organização dos serviços que compõe o Poder Executivo do Município de Mamborê será regida pelas normas constantes nesta Lei.

Art. 2 - O Município de Mamborê, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado do Paraná e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem estar e especificamente assegurar:

**I** - a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população;

**II** - o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infra-estrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

**III** - a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de ensino fundamental e a educação em todos os níveis;

**IV** - a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

**V** - o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização;

**VI** - desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

**VII** - a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;

**VIII** - a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;

**IX** - a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

**X** - a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

**XI** - o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

Art. 3 - O Poder Executivo do Município de Mamborê terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

Art. 4 - As atividades do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

**I** - Planejamento;

**II** - Organização;

**III** - Coordenação;

**IV** - Delegação de competência;

**V** - Controle.

§ 1º O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um rendimento ótimo.

§ 4º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º O controle compreenderá, principalmente:

**I** – o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

**II** – a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

## **TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

Art. 5 - A Estrutura Administrativa Básica do Poder Executivo do Município de Mamborê, Estado do Paraná, será regida pelas normas constantes desta Lei e será composta pelos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

**I** – Órgão Colegiados de Aconselhamento:

- Conselhos Municipais

**II** – Órgãos de Assessoramento:

- Assessoria de Gabinete
- Secretaria de Assuntos Jurídicos
- Assessoria Executiva dos Conselhos
- Assessorias Gerais

### III – Órgão de fiscalização e Controle:

- Unidade de Controle Interno e Ouvidoria
  - Divisão de Ouvidoria
  - Divisão de Auditoria e Controles Operacionais

### IV – Órgãos de Natureza Instrumental ou meio:

- SECRETARIA DE GOVERNO
  - Diretoria executiva de governo
    - **Departamento de planejamento**
    - **Departamento de finanças**
      - Divisão de contabilidade
        - Setor de prestação de contas
        - Setor de empenho e controle orçamentário
      - Divisão de receitas
        - Setor de fiscalização
        - Setor de tributação
      - Divisão de tesouraria
        - Setor de pagamentos
        - Setor de controle bancário e efetivação de receitas
    - **Departamento de administração geral**
      - Divisão de pessoal e recursos humanos
        - Setor de pessoal
        - Setor de recursos humanos
      - Divisão de serviços urbanos
        - Setor de jardinagem
        - Setor de limpeza pública
        - Setor de conservação de praças
      - Divisão de patrimônio
      - Divisão de arquivo e protocolo
        - Setor de arquivo
        - Setor de protocolo
      - Divisão de divulgação e eventos
        - Setor de imprensa
        - Setor de eventos
      - Divisão de informática
    - **Departamento rodoviário e operacional**
      - Divisão de manutenção de máquinas e veículos
        - Setor de mecânica
        - Setor de funilaria
        - Setor de borracharia
      - Divisão de estradas
        - Setor de manutenção e limpeza de bueiros

- Setor de construção e manutenção de pontes
- Setor de pavimentação
- Setor de cascalhamento
- **Departamento de engenharia, obras e serviços urbanos**
  - Divisão de engenharia e desenhos arquitetônicos
    - Setor de engenharia
    - Setor de desenhos arquitetônicos
  - Divisão de obras
    - Setor de pedreiros
    - Setor de carpinteiros
    - Setor de pintores
- **Departamento de compras e licitações**
  - Divisão de licitações
    - Setor de Cadastro
    - Setor de almoxarifado
  - Divisão de homologação e contratos

V - Órgãos de natureza fim:

- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
  - **Departamento de Coordenação Educacional**
    - Divisão de ensino infantil
    - Divisão de ensino fundamental
    - Divisão de inclusão educacional
    - Divisão de Biblioteca
  - **Departamento de transporte escolar**
    - Divisão de manutenção de veículos da educação
    - Divisão de controle de frotas da educação
    - Divisão de controle de combustível da educação
  - **Departamento de administração geral da educação**
    - Setor de manutenção de móveis e imóveis da educação
    - Setor de compras da educação
- SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES
  - **Departamento de Cultura**
    - Divisão de biblioteca
    - Divisão de telecentro
    - Divisão de artes, teatro, música e dança
  - **Departamento de Esportes**
    - Divisão de promoção de competições
    - Divisão de educação física
    - Divisão de atividades desportivas
    - Divisão de Lazer

- SECRETARIA DE SAÚDE

- **Departamento de atendimento básico à saúde**

- Divisão de saúde básica
      - Setor de saúde odontológica
      - Setor de saúde psicológica
      - Setor de saúde da família

- Divisão de farmácia básica

- Divisão de enfermagem

- **Departamento de vigilância à saúde**

- Setor de vigilância sanitária
    - Setor de epidemiologia
    - Setor de vigilância em hiperdia
    - Setor de avaliação, controle e auditoria

- **Departamento administrativo da secretaria da saúde**

- Setor de agendamentos
    - Setor de transporte da saúde
    - Setor de contabilidade da saúde

- SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- **Departamento de agricultura e meio ambiente**

- Divisão de agricultura e pecuária

- Setor de agricultura

- Setor de pecuária

- Divisão de meio ambiente

- Setor de gerenciamento de paisagismo ambiental

- Setor de gerenciamento de viveiro

- Setor de vigilância ambiental

- Setor de gerenciamento de parques ecológicos

- **Departamento de Indústria e Comércio**

- **Departamento de Emprego e Renda**

- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- **Departamento de proteção social**

- Divisão de proteção social básica

- Setor de Segurança alimentar

- Setor de referência da Assistência Social

- Divisão de proteção social especial

- Setor de gerenciamento de centro asilar

- Setor de gerenciamento de abrigo provisório

- Setor de medidas sócio-educativa

- **Departamento Administrativo da Secretaria de Assistência Social**

- Divisão de Administração

- Divisão de Controle Social

- Divisão de Monitoramento e Avaliação de Projetos
- Divisão Executiva dos Conselhos da Assistência Social
- **Subprefeitura do patrimônio Guarani**

## **DAS ATRIBUIÇÕES**

### **CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

Art. 6 - São atribuições básicas de qualquer Cargo de Chefia integrante desta estrutura:

- I** - Prestar conta de suas responsabilidades perante o Chefe do Poder Executivo e a Chefia imediatamente superior;
- II** - Prestar assessoramento técnico ao Chefe do Poder Executivo, em assuntos relativos à pasta
- III** - Supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos pelas Chefias imediatamente inferiores, subordinadas a sua área;
- IV** - Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- V** - Expedir Resoluções dispondo sobre a organização do respectivo Órgão ou complementando a presente Lei no âmbito de suas competências
- VI** - Garantir a eficiência e a agilidade na condução das atividades operacionais e burocráticas;
- VII** - Operacionalizar com eficiência, imparcialidade e legalidade a gerência dos Servidores Efetivos ou equiparados lotados no órgão de sua responsabilidade.
- VIII** - Outras atribuições pertinentes ao Cargo que ocupa.

#### **Seção I Atribuições comuns aos Secretários**

Art. 7 - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Estrutura, compete a cada titular de cargo de Secretaria ou Cargo de igual nível hierárquico:

- I** - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II** - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III** - despachar pessoalmente com o Prefeito nos dias determinados e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV** - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V** - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual do Município;
- 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** - aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XV** - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XVI** - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XVII** - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XVIII** - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XIX** - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XX** - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços;
- XXI** - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XXII** - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;
- XXIII** - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Estrutura, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XXIV** - Outras atribuições afins.

## **Seção II**

### **Das atribuições comuns dos Diretores Executivos**

Art. 8 - Compete aos Diretores Executivos:

- I** - dar apoio institucional ao desenvolvimento de projetos específicos de governo;
- II** - promover o acompanhamento das políticas públicas de governo;
- III** - elaborar e coordenar planos e programas de governo;
- IV** - Proceder à captação de recursos e ao estabelecimento de parcerias com instituições públicas e privadas, visando à consolidação do desenvolvimento equilibrado do Município de Mamborê e da qualidade de vida de seus cidadãos.

**V** – Outras atribuições voltadas ao desenvolvimento estratégico de Administração Pública do Município.

### **Seção III** **Das atribuições comuns dos Diretores e Chefes**

Art. 9 - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Estrutura, compete ao ocupante de cargo de Diretor, Chefe de Divisão, Chefe de Setor ou outro de nível hierárquico equivalente

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

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

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

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

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

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

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

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

**IX** - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superiores 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 encargo;

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

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

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

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

#### **Seção IV**

#### **Das atribuições comuns dos Assessores**

Art. 10 - Aos Assessores, compete, no âmbito de seu Setor:

- I** - dirigir, supervisionar e controlar os trabalhos do Setor que assessora;
- II** - assistir ao Chefe da Divisão ou Diretor do Departamento no âmbito de sua competência;
- III** - assessorar o Chefe da Divisão ou Diretor do Departamento em reuniões e conferências, palestras e entrevistas;
- IV** - apresentar ao Chefe da Divisão ou Diretor do Departamento o plano anual de trabalho e programas específicos do Setor e relatório dos resultados;
- V** - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios de interesse do Setor, submetidos à sua apreciação;
- VI** - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Setor;
- VII** - promover e coordenar o relacionamento do Setor com os municípios;
- VIII** - organizar as audiências do Setor;
- IX** - representar oficialmente o Setor, sempre que para isso for credenciado;
- X** - transmitir aos Servidores as ordens do Chefe ou Diretor;
- XI** - acompanhar, no setor, o andamento das providências determinadas pelas chefias hierarquicamente superiores.
- XII** - Outras atribuições afins.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

Art. 11 - Fica delegada aos Secretários, Diretores e Chefes, a faculdade de regulamentar ou acrescentar outras atribuições afins em suas respectivas áreas de responsabilidades, através de Resolução Específica, respeitados os preceitos gerais dispostos nesta Lei, na Lei Orgânica do Município, da Constituição Estadual e Federal, demais legislação pertinente e os princípios gerais do Direito.

#### **Seção I**

#### **Da Subprefeitura do Patrimônio Guarani**

Art. 12 - São atribuições do Subprefeito:

- I** - representar política e administrativamente a Prefeitura na região;
- II** - coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- III** - coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pela Prefeita;
- IV** - sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal;

- V** - propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;
- VI** - participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;
- VII** - garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;
- VIII** - assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local;
- IX** - fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;
- X** - fixar prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo;
- XI** - garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;
- XII** - fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;
- XIII** - desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo nível central;
- XIV** - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;
- XV** - garantir a ação articulada e integrada da Subprefeitura;
- XVI** - convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse da região;
- XVII** - garantir a participação da Subprefeitura nos conselhos, colegiados e comissões, indicando seus representantes;
- XVIII** - promover ações visando ao bem-estar da população local;
- XIX** - propor ao órgão municipal competente o tombamento ou outras medidas legais de proteção e preservação de bens móveis e imóveis da região.

## **Seção II**

### **Da Assessoria de Gabinete**

Art. 13 - A Assessoria de Gabinete 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 da Assessoria de Gabinete;
- 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 do Município;

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

**VIII** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Assessoria de Gabinete não compreende nenhuma unidade administrativa em sua estrutura interna.

Art. 14 - Compete à Assessoria de Gabinete:

**I** - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

**II** - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, 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 do Município, 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 do Município, 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 do Município;

**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 do Município;

**XXIII** - promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público do Município 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.

### **Seção III Da Secretaria de Assuntos Jurídicos**

Art. 15 - Compete à Secretaria de Assuntos Jurídicos:

**I** - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses Geral do Município;

**II** - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

Art. 16 - Compete à Assessoria Jurídica, defender os interesses do Município junto ao Poder Judiciário;

### **Seção IV Da Unidade de Controle Interno e Ouvidoria**

Art. 17 - A Unidade de Controle Interno e Ouvidoria Municipal tem por objetivo a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e da execução dos programas de governo, bem como a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, nos termos da Lei Específica.

#### *Subseção I Do Coordenador da Unidade de Controle Interno*

Art. 18 - Sem prejuízo das atribuições previstas em Lei específica, compete ao Coordenador da Unidade de Controle Interno e Ouvidoria:

**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 Diretoria 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.

**§ 1º** - A Forma de designação do Coordenador da Unidade de Controle Interno e Ouvidoria obedecerá aos critérios estabelecidos em Lei específica.

**§ 2º** - O Coordenador da Unidade de Controle Interno e Ouvidoria poderá optar pelo vencimento disposto nesta Lei ou pelo disposto em Lei específica.

#### *Subseção II Da Divisão de Ouvidoria*

Art. 19 - Compete à Divisão de Ouvidoria:

**I** - Estabelecer canal permanente de comunicação entre a Prefeitura e os cidadãos para o recebimento de reivindicações e sugestões, elogios, informações e denúncias;

**II** - Avaliar a procedência das solicitações e encaminhá-las aos setores competentes para o possível atendimento;

**III** - Acompanhar as providências tomadas e cobrar soluções em tempo hábil;

**IV** - Dar o devido retorno ao interessado de forma ágil e desburocratizada e tomar conhecimento do seu nível de satisfação;

**V** - Sugerir mudanças nos procedimentos administrativos, quando a reclamação, comprovadamente for procedente;

**VI** - Executar outras atribuições afins ou determinadas pela Chefia Superior.

#### *Subseção III Da Divisão de Auditoria e Controles Operacionais*

Art. 20 - Compete à Divisão de Auditoria e Controles Operacionais:

**I** - Analisar os processos Administrativos com o objetivo de apurar irregularidades ocorridas;

**II** - Encaminhar os resultados dos processos para a Assessoria de Assuntos Jurídicos, para a adoção das medidas cabíveis;

**III** - Gerenciar, sob a supervisão do Coordenador da Unidade, o controle operacional do Município

**IV** - Executar outras atribuições afins ou determinadas pelo Coordenador da Unidade.

### **Seção V Da Secretaria Municipal de Governo**

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade:

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

**II** - Promover o acompanhamento das questões regionais, e assessoria nos assuntos voltados à Câmara Municipal (requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis).

**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 do Município;

**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 do Município;

**VII** - acompanhar e controlar a execução de contratos 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 do Município;

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

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

**XIII** - Coordenar a administração com a comunidade, munícipes, entidades e associações de classe;

**XIV** - Promover a elaboração, acompanhamento e prestação de contas dos convênios, subvenções sociais do Município;

**XV** - promover as atividades de apoio à Junta de Serviço Militar e ao Departamento de Trânsito;

**XVI** - estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal;

**XVII** - supervisionar e prover o funcionamento dos órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder, de atuação supletiva e conveniada;

**XVIII** - estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas;

**XIX** - Promover o 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;

*Subseção IV*  
*Do Secretário de Governo*

Art. 22 - Compete à Secretaria de Governo:

- I** - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa do Município;
- II** - assessorar os órgãos do Município 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, designarem 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 do Município;
- 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 do Município;
- XIII** - promover a inspeção médica dos servidores do Município, 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 do Município;
- 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 do Município;
- 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 a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio do Município;
- XXI** - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;

- XXII** - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- XXIII** - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;
- XXIV** - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;
- XXV** - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves do Município;
- XXVI** - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

*Subseção V  
Do Diretor Executivo de Governo*

Art. 23 - Compete à Diretoria Executiva de Governo, promover as ações estratégicas da Secretaria, em consonância e sob supervisão do Secretário de Governo.

*Subseção VI  
Do Departamento de Planejamento*

Art. 24 - O Departamento de Planejamento têm por objetivo as atividades relativas à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais.

Art. 25 - Compete ao Departamento de Planejamento:

- I** - a coordenação do processo de planejamento e execução orçamentária e financeira;
- II** - Assessoramento na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais;
- III** - o acompanhamento, o controle e a avaliação da execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, bem como de planos, programas e projetos da Administração Municipal;
- IV** - o controle de convênios e contratos firmados pelo Município;
- V** - a gestão e o controle da execução dos recursos financeiros;
- VI** - o controle, acompanhamento e avaliação sistemática do desempenho da ação programática dos Órgãos e Entidades Municipais relativa ao orçamento.
- VII** - executar outras atribuições relacionadas com o planejamento Municipal.

*Subseção VII  
Do Departamento de Finanças*

Art. 26 - O Departamento de Finanças é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária, contábil e financeira do Município.

Art. 27 - Compete ao Departamento de Finanças:

- I** - o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como, as relações com os contribuintes;
- II** - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;
- III** - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;
- IV** - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos;
- V** - o recebimento guarda movimentação e pagamento dos dinheiros e outros valores do Município;
- VI** - o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- VII** - a fiscalização dos órgãos da administração centralizada, encarregados do recebimento de dinheiro e outros valores;
- VIII** - o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária;
- IX** - gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, verificação do cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar;
- X** - o assessoramento ao Prefeito Municipal em 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.

*Subseção VIII  
Da Divisão de Contabilidade*

Art. 28 - A Divisão de Contabilidade tem por objetivo:

- I** - a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal;
- II** - a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários;
- III** - a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício;
- IV** - a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo.

Art. 29 - Compete à Divisão de Contabilidade:

- I** - fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;
- II** - prover os dados para a elaboração do orçamento anual do Município;
- III** - assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário e o Prefeito;
- IV** - assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos pela Diretoria;

- V** - organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- VI** - fazer registrar o empenho prévio das despesas do Município, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;
- VII** - comunicar, incontinenti, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- VIII** - promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- IX** - promover o registro das fianças dos servidores a elas sujeitos, bem como o controle de liquidação ou renovação, e opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- X** - verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;
- XI** - promover o registro contábil dos bens patrimoniais do Município, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias;
- XII** - contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- XIII** - determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;
- XIV** - elaborar as prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica, bem como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- XV** - estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos do Município, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
- XVI** - exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer Divisão da Administração;
- XVII** - supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade instalado na Diretoria, bem como programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XVIII** - executar outras atribuições afins.

*Subseção IX*  
*Da Divisão de Receitas*

Art. 30 - A Divisão de Receitas tem por objetivo:

- I** - lançar, arrecadar e fiscalizar a cobrança de tributos e rendas municipais;
- II** - realizar estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes;
- III** - acompanhar e analisar a gestão tributária;
- IV** - acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação tributária municipal.

Art. 31 - Compete à Divisão de Receitas:

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

- II** - programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos imobiliários;
- III** - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;
- IV** - apresentar ao Diretor da Diretoria a proposta do Plano de Trabalho Anual da Divisão;
- V** - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- VI** - promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência;
- VII** - providenciar a notificação dos lançamentos, por meio de carnês, guias ou avisos;
- VIII** - promover a avaliação dos imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança do IPTU;
- IX** - efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;
- X** - fazer creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados;
- XI** - determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;
- XII** - fornecer à Divisão de Dívida Ativa os dados e elementos referentes aos tributos imobiliários não pagos;
- XIII** - informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos imobiliários, proferindo despachos interlocutórios;
- XIV** - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;
- XV** - coordenar o recebimento e a prestação de contas dos agentes externos de arrecadação;
- XVI** - expedir certidão negativa de débitos municipais;
- XVII** - prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos imobiliários;
- XVIII** - providenciar o processamento da baixa de todos os pagamentos efetuados nas agências bancárias;
- XIX** - controlar o pagamento e a baixa do IPTU;
- XX** - dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;
- XXI** - articular-se com os agentes arrecadadores visando obter informações atualizadas sobre a evolução da arrecadação tributária do Município;
- XXII** - receber, conferir, processar e enviar para a Divisão de Contabilidade os documentos de arrecadação recebidos;
- XXIII** - dirigir e supervisionar a elaboração do boletim de arrecadação diária com dados e indicações que permitam acompanhar o desempenho da máquina arrecadadora do Município;
- XXIV** - estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadadora do Município;
- XXV** - providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;

**XXVI** - programar, organizar, dirigir e supervisionar o cadastramento dos imóveis sujeitos aos tributos municipais;

**XXVII** - promover a atualização do cadastro imobiliário;

**XXVIII** - fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos do Município;

**XXIX** - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;

**XXX** - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

**XXXI** - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

**XXXII** - orientar os servidores da Divisão de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

**XXXIII** - estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao ISS e às taxas de licença para localização e funcionamento;

**XXXIV** - dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência;

**XXXV** - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Diretor da Diretoria providências e medidas regularizadoras;

**XXXVI** - apresentar ao Diretor da Diretoria a proposta do Plano de Trabalho Anual da Divisão;

**XXXVII** - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;

**XXXVIII** - providenciar o lançamento do ISS dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;

**XXXIX** - providenciar a notificação dos contribuintes em atraso com o ISS e demais taxas sob a sua responsabilidade.

**XL** - acompanhar a homologação dos lançamentos efetuados pelos contribuintes obrigados ao pagamento do ISS;

**XLI** - efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do ISS;

**XLII** - coordenar a entrega das guias de recolhimento aos contribuintes do ISS;

**XLIII** - manter um sistema de conferência periódica da arrecadação do ISS;

**XLIV** - orientar e acompanhar os trabalhos de organização e manutenção atualizada dos cadastros do ISS;

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

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

**XLVII** - aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual da Diretoria para o exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelas chefias das Divisões;

**XLVIII** - estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

**XLIX** - assessorar o Secretário na proposição de políticas tributárias do Município;

**L** - apresentar, trimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades da Diretoria;

**LI** - desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

**LII** - articular-se com os demais órgãos do Município que se relacionem com o sistema tributário municipal;

**LIII** - fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;

**LIV** - articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;

**LV** - emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário;

**LVI** - opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;

**LVII** - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;

**LVIII** - fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse do Município, para a devida divulgação;

**LIX** - apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa do Município;

**LX** - supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses do Município;

**LXI** - opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

**LXII** - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

**LXIII** - promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;

**LXIV** - promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, quando necessário, bem como promover a aplicação de multas;

**LXV** - promover o cálculo dos tributos municipais;

**LXVI** - coordenar os serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;

**LXVII** - orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;

**LXVIII** - acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

**LXIX** - levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas para renovação de licença de localização e de funcionamento de atividades;

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

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

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

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

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

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

- LXXVI** - providenciar a aplicação das multas regulamentares;
- LXXVII** - inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;
- LXXVIII** - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
- LXXIX** - manter o controle de autorização das notas fiscais;
- LXXX** - executar outras atribuições afins.

*Subseção X  
Da Divisão de Tesouraria*

Art. 32 - A Divisão de Tesouraria tem por objetivo receber, efetuar pagamento de despesas, guardar, conservar, registrar e escriturar movimento financeiro do município de Mamborê.

Art. 33 - Compete à Divisão de Tesouraria:

- I** - Coordenar o recebimento das importâncias devidas à Prefeitura;
- II** - Coordenar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso;
- III** - Promover a guarda e conservação dos valores do Município ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- IV** - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V** - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VI** - requisitar, quando necessário, talões de cheques aos bancos;
- VII** - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- VIII** - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- IX** - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- X** - providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- XI** - providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- XII** - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
- XIII** - depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- XIV** - assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- XV** - executar outras atribuições afins.

*Subseção XI  
Do Departamento de Administração Geral*

Art. 34 - O Departamento de Administração Geral tem por objetivo a execução das atividades relacionadas com o serviços gerais do Município.

Art. 35 - Compete ao Departamento de Administração Geral:

- I** - promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos do Município;
- 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 do Município e controlar sua adequada utilização;
- XI** - programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações do Município;
- XII** - providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede do Município;
- XIII** - executar outras atribuições afins.

*Subseção XII*  
*Da Divisão de Pessoal e Recursos Humanos*

Art. 36 - A Divisão de Pessoal e Recursos Humanos tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração de pessoal do Município.

Art. 37 - Compete à Divisão de Pessoal e Recursos Humanos:

- I** - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- II** - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
- III** - encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;
- IV** - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos do Município 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 Divisões do Município;
- 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 do Município, 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 do Município, 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 do Município;
- XVI** - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos do Município, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XVII** - comunicar à Divisão 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** - dirigir as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- XX** - fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;
- XXI** - coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- XXII** - organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de:
- a)** servidores no exercício de funções de direção e chefia;
  - b)** servidores de outras instituições à disposição do Município;
  - c)** servidores do Município à disposição de outras instituições;
  - d)** servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;
  - e)** classificação de pessoal por categoria funcional;
  - f)** número de cargos vagos;
- XXIII** - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;
- XXIV** - fornecer, sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;
- XXV** - promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;
- XXVI** - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- XXVII** - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
- XXVIII** - providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;
- XXIX** - identificar e matricular os servidores;
- XXX** - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir dos boletins de frequência emitidos pelos órgãos do Município;

**XXXI** - elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos do Município, por categoria funcional;

**XXXII** - distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos do Município, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;

**XXXIII** - emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Procuradoria Geral do Município sobre casos em que se necessite firmar jurisprudência;

**XXXIV** - promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores;

**XXXV** - promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;

**XXXVI** - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos do Município;

**XXXVII** - acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados do Município;

**XXXIII** - coordenar e controlar os proventos de aposentados e pensionistas;

**XXXIX** - fazer controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

**XL** - fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;

**XLI** - promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;

**XLII** - executar outras atribuições afins.

**XLIII** - estudar e fazer aplicar técnicas e métodos de recrutamento, seleção, promoção, administração de cargos e funções e de planos de remuneração dos servidores;

**XLIV** - estudar as fontes de oferta local de trabalho, visando formular estratégias corretas de recrutamento de pessoal para cargos e funções do Município;

**XLV** - efetuar estudos no sentido de manter atualizado o plano de lotação do Município;

**XLVI** - realizar estudos visando a atualização periódica dos planos de classificação de cargos do Município;

**XLVII** - promover a elaboração e atualização das descrições de cargos do Município;

**XLVIII** - elaborar e manter atualizadas as relações dos cargos e funções existentes na Prefeitura e manter atualizadas as relações dos cargos e funções providos e vagos;

**XLIX** - promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;

**L** - promover a entrevista de candidatos a emprego na Prefeitura, aplicando as provas adequadas;

**LI** - coordenar a realização de concursos e provas de habilitação;

**LII** - elaborar ou fazer elaborar programas para concursos, preparando os respectivos editais, e orientar e coordenar a inscrição dos candidatos;

**LIII** - compor a banca examinadora e nomear os fiscais para a realização de concursos;

**LIV** - providenciar o cadastramento de candidatos e, quando for o caso, fazê-los participar de provas e testes;

**LV** - participar de programas de trabalho que visem difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;

**LVI** - coordenar as atividades de avaliação do mérito e de desempenho do pessoal do Município;

**LVII** - articular-se com o órgão representativo dos servidores visando a valorização dos servidores municipais;

**LVIII** - executar outras atribuições afins.

### *Subseção XIII Da Divisão de Serviços Urbanos*

Art. 38 - À Divisão de Serviços Urbanos compete tratar de assuntos relacionados com a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos.

Art. 39 - Compete à Divisão de Serviços urbanos:

**I** - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à jardinagem do Município, à limpeza pública e a conservação de praças e logradouros públicos;

**II** - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Gerência e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

### *Subseção XIV Da Divisão de Patrimônio*

Art. 40 - Compete à Divisão de Patrimônio:

**I** - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais do Município, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;

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

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

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

**V** - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

**VI** - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis do Município;

**VII** - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

**VIII** - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

**IX** - elaborar mapas relativos a cada unidade do Município com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

**X** - fazer o levantamento periódico dos bens móveis do Município, encaminhando-o ao Diretor da Diretoria;

**XI** - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

**XII** - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

**XIII** - comunicar ao Diretor da Diretoria a distribuição do material permanente, para efeito de carga;

**XIV** - executar outras atribuições afins.

#### *Subseção XV*

#### *Da Divisão de arquivo e protocolo*

Art. 41 - Compete à Divisão de arquivo e Protocolo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XII** - fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse do Município;

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

- XIV** - providenciar, pelo menos uma vez por ano, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- XV** - manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- XVI** - prestar as informações aos diversos órgãos do Município a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;
- XVII** - coordenar-se com os órgãos municipais competentes, visando o aproveitamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;
- XVIII** - executar outras atribuições afins.

*Subseção XVI*  
*Da Divisão de Divulgação e Eventos*

Art. 42 - A Divisão de Divulgação e Eventos tem por objetivo a execução das atividades relativas à expansão e ao fomento do setor turístico municipal, bem como, divulgação dos atos oficiais e institucionais do Município.

Art. 43 - Compete à Divisão de Divulgação e Eventos:

- I** - coordenar as atividades de fomento eventos turístico no Município;
- II** - conduzir projetos de expansão eventos turística no Município;
- III** - discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento eventos turísticos;
- IV** - coordenar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico de Mamborê, decorrente do seu patrimônio natural e cultural e da sua importância no contexto regional;
- V** - implantar um sistema atualizado de informações sobre a indústria turística na região: infra-estrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;
- VI** - estudar as políticas públicas de incentivo a eventos turismo e à possibilidade de sua aplicação na região de Mamborê;
- VII** - providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;
- VIII** - proporcionar assistência técnica a iniciativas a eventos turísticas, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem recursos locais;
- IX** - catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre turismo, visando subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;
- X** - manter registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico em Mamborê;
- XI** - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de eventos turísticos;
- XII** - participar da programação de eventos turísticos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;
- XIII** - coordenar-se com órgãos congêneres de outros municípios para a execução de programas comuns de fomento turístico regional;

- XIV** - executar outras atribuições afins.
- XV** - administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município;
- XVI** - incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;
- XVII** - 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;
- XVIII** - orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;
- XIX** - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população;
- XX** - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública;
- XXI** - programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;
- XXII** - supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
- XXIII** - organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;
- XXIV** - programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles e retretas;
- XXV** - manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;
- XXVI** - incentivar a criação de bandas de música;
- XXVII** - providenciar e supervisionar a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades;
- XXVIII** - propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;
- XXIX** - Promover a ampla divulgação dos atos oficiais e institucionais do Município
- XXX** - executar outras atribuições afins.

*Subseção XVII*  
*Da Divisão de Informática*

Art. 44 - A Divisão de informática tem por objetivo a manutenção e a expansão do sistema de informática do Município.

Art. 45 - São atribuições da Divisão de informática:

- I** - Realizar estudos e apresentar sugestões para implantação de projetos de “Hardware”, “Software” e Desenvolvimento de Sistemas, relacionados à área de informática;
- II** - analisar o desenvolvimento, manutenção e treinamento referentes aos sistemas solicitados pelas unidades da Instituição;
- III** - prestar informações e assistência técnica necessária a todas as unidades da Instituição que fizerem uso de sistemas informatizados, bem como aos equipamentos instalados;
- IV** - exercer o controle dos sistemas sob sua responsabilidade, visando a disponibilização de informações de interesse da Instituição;
- V** - controlar a homologação dos "softwares" a serem utilizados pela Instituição;
- VI** - controlar a documentação de “softwares” e dos equipamentos pertinentes à área de Informática;

- VII** - acompanhar e dar suporte técnico à aquisição de "software" e "hardware" pela Instituição;
- VIII** - coordenar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da Instituição;
- IX** - efetuar a manutenção dos sistemas aplicativos em uso na Instituição; e,
- X** - praticar os demais atos e medidas que se enquadrarem nas atribuições próprias do Setor.

#### *Subseção XVIII*

#### Do Departamento de Compras e Licitações

Art. 46 - Compete ao Departamento de Compras e Licitações:

- I** - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos do Município;
- II** - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III** - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;
- IV** - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- V** - fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- VI** - elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;
- VII** - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- VIII** - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- IX** - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços do Município;
- X** - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- XI** - fornecer ao Diretor da Diretoria os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
- XII** - Coordenar a edição dos editais de licitações;
- XIII** - acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;
- XIV** - elaborar quadros demonstrativos das licitações;
- XV** - providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;
- XVI** - executar outras atribuições afins.

Art. 47 - Compete à Divisão de licitações:

- I** - realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;
- II** - realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;
- III** - redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor;

- IV** - registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
- V** - emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;
- VI** - cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;
- VII** - preparar os contratos administrativos, convênios e similares para serem remetidos a Câmara Municipal, conforme a lei determinar;
- VIII** - receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;
- IX** - coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;
- X** - programar as compras e os estoques;
- XI** - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.
- XII** - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno

Art. 48 - Compete ao Setor de Cadastro, a realização e manutenção do cadastro único do sistema de compras e licitações Municipais.

Art. 49 - O Setor de Almojarifado é unidade de apoio técnico da Diretoria Executiva Administrativa e Financeira, no que tange a atividade de acompanhamento, execução, propostas de normas centralizadoras de informações das atividades de almojarifado, em especial regulamentação de normas sobre inventários em almojarifado e compete:

- I** - Estabelecer a metodologia para determinação dos níveis de estoques ideais;
- II** - Controlar a movimentação dos materiais e seus saldos;
- III** - Definir parâmetros utilizados na gestão de estoques;
- IV** - Elaborar cronograma de aquisição;
- V** - Preparar, para verificação, uma listagem dos materiais que estejam apresentando baixo índice de rotatividade;
- VI** - Participar na preparação do orçamento referente à compra de materiais;
- VII** - Preparar relatórios mensais detalhados do consumo de materiais, para fins de controle;
- VIII** - Receber e conferir, quantitativamente e qualitativamente o material entregue ao Almojarifado, providenciando inspeções se dela depender o recebimento;
- IX** - Zelar pela guarda do material armazenado, observando as normas de estocagem, segurança e preservação;
- X** - Manter o fichário de localização de estoques atualizado;
- XI** - Fornecer periodicamente, ao Chefe da Divisão, os dados de identificação dos materiais estocados;
- XII** - Informar ao Chefe da Divisão os materiais fora das especificações, para providências de devolução ao fornecedor;
- XIII** - Manter o efetivo controle dos termos de garantias dos materiais, indicando à Diretoria Executiva Administrativa e Financeira para a devida provocação formal do fornecedor

quando necessário;

**XIV** - Levantar o inventário periódico de material estocado, para efeito de controle;

**XV** - Contabilizar todas as entradas e saídas de material que passam pelo almoxarifado;

**XVI** - Conferir os movimentos diários para serem lançados nas fichas de cada material;

**XVII** - Fazer mensalmente, ou quando solicitado, o Balanço Geral;

**XVIII** - Conferir os balancetes e balanço geral de materiais do órgão;

**XIX** - Enviar os respectivos balancetes ao Chefe da Divisão;

**XX** - Manter em ordem e arquivado, depois de contabilizado todos os documentos referentes a entrada e saída de materiais, tais como: Notas de Empenhos, Notas Fiscais, Requisições e Balancetes, etc...;

**XXI** - Dar informações, quando solicitadas, referentes a saldos de materiais;

**XXII** - Demais atividades correlatas.

#### *Subseção XIX*

#### *Do Departamento Rodoviário e Operacional*

Art. 50 - Ao Departamento Rodoviário e Operacional tem por objetivo o acompanhamento e fiscalização de uso e manutenção das Maquinas, Veículos e Equipamentos rodoviários, bem como, a conservação de estradas, bueiros e pontes em todo o território municipal.

Art. 51 - Compete ao Departamento Rodoviário e operacional:

**I** - elaborar o plano Rodoviário Municipal e proceder a sua revisão quando necessário, em harmonia com os planos Rodoviários Estadual e Nacional;

**II** - dar execução sistemática a esse plano efetuando ou fiscalizando todos os serviços técnicos e administrativos concernentes e estudos, projetos, especificações, orçamentos, locações, construções e melhoramentos, das estradas municipais;

**III** - conservar permanentemente as estradas municipais;

**IV** - exercer o controle de tráfego nas estradas municipais, nos termos da legislação em vigor, em colaboração com o DER;

**V** - autorizar e fiscalizar a exploração dos serviços de transporte coletivo nas estradas municipais, nos termos da legislação em vigor e em colaboração com o DER;

**VI** - conceder licença para a colocação de postes, anúncios e acessos e postos, de gasolina e de outras utilizações compatíveis com o local, na faixa de domínio das estradas municipais.

**VII** - gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas

**VIII** - Gerenciar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados a consertos e recuperação de veículos e máquinas;

**IX** - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;

**X** - racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;

**XI** - dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;

**XII** - controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;

**XIII** - aumentar a segurança dos usuários, condutores e munícipes;

**XIV** - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;

- XV** - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;
- XVI** - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;
- XVII** - propor, se necessário, a redução da frota à quantidade mínima necessária;
- XVIII** - padronizar a frota de acordo com a finalidade do uso;
- XIX** - disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;
- XX** - criar condições que facilitem a cada condutor ou operador, dirigir, regularmente, o mesmo veículo ou máquina;
- XXI** - executar o acompanhamento da utilização do veículo ou máquina, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;
- XXII** - organizar um controle individual de desempenho de veículo ou de máquina, elaborado pelo seu operador ou condutor;
- XXIII** - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;
- XXIV** - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículos e máquinas;
- XXV** - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;
- XXVI** - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- XXVII** - estabelecer programas de manutenção preventiva;
- XXVIII** - promover o abastecimento da frota, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- XXIX** - promover a lubrificação e a lavagem das máquinas e veículos;
- XXX** - executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes; responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;
- XXXI** - exercer outras atividades correlatas.

#### *Subseção XX*

#### *Da Divisão de manutenção de máquinas e veículos*

Art. 52 - Sem prejuízo das atribuições gerais do Departamento, são atribuições específicas da Chefia da Divisão de manutenção de máquinas e veículos:

- I** - Executar a manutenção, limpeza e recuperação dos veículos e máquinas do Município;
- II** - Controlar a quilometragem dos veículos, consumo de combustível, custo por quilometro rodado, controle de serviços de manutenção de peças, pneus e lanternagem de cada equipamento;
- III** - Controlar o custo hora máquina;
- IV** - Manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;
- V** - Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- VI** - Estabelecer programas de manutenção preventiva;
- VII** - Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

- VIII** - Propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas do Município;
- IX** - Propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;
- X** - Responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;
- XI** - executar outras atribuições afins.

*Subseção XXI  
Da Divisão de estradas*

Art. 53 - Sem prejuízo das atribuições gerais do Departamento, são atribuições específicas da Chefia da Divisão de estradas, o gerenciamento das obras de conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos e cascalhamento dos trechos críticos das estradas Municipais.

*Subseção XXII  
Do Departamento de Engenharia e obras*

Art. 54 - Compete ao Departamento de Engenharia e Obras:

- I** - a execução das obras públicas municipais;
- II** - o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a terceiros;
- III** - os serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras sob a responsabilidade do Município.

*Subseção XXIII  
Da Divisão de Engenharia e Desenhos arquitetônicos*

Art. 55 - Compete à Divisão de Engenharia e Desenhos arquitetônicos:

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

- XI** – fazer observar as disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- XII** – executar outras atribuições afins.

*Subseção XXIV*  
*Da Divisão de Obras*

Art. 56 - Compete à Divisão de Obras:

- I** - programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;
- II** - proceder à 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 Diretoria;
- 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 Diretoria, 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 do Município;
- XII** - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;
- XIII** - programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;
- XIV** - programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- XV** - coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- XVI** - administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;
- XVII** - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;

- XVIII** - organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;
- XIX** - orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras a cargo do Órgão;
- XX** - manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;
- XXI** - executar outras atribuições afins.

### **Seção VI** **Da Secretaria Municipal de Educação**

Art. 57 - A Secretaria Municipal de Educação, têm por finalidade:

- I** - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- II** - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- III** - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- IV** - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- V** - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- VI** - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- VII** - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educando com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- VIII** - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;
- IX** - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- X** - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- XI** - oferecer o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;
- XII** - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- XIII** - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;
- XIV** - oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;
- XV** - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;
- XVI** - aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;

**XVII** - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

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

**XIX** - desempenhar outras atividades afins.

Art. 58 - Compete à Secretaria de Educação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XIII** - promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF);

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

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

**XVI** -

#### *Subseção I*

#### *Do Departamento de Coordenação Educacional*

Art. 59 - O Departamento de Coordenação Educacional tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos à educação, bem como a execução das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação da área.

Art. 60 - Compete ao Departamento de Coordenação Educacional:

**I** - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas à Educação específica;

**II** - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional referente à Educação específica;

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

**IV** - orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nos Centro 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 e o ensino fundamental;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XVI** - supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;

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

**XVIII** - executar outras atribuições afins.

### *Subseção II*

#### *Do Departamento de transporte Escolar*

Art. 61 - Compete à Divisão de transporte Escolar, a manutenção dos veículos do transporte Escolar, o controle da frota da Secretaria e o controle de combustível.

**Parágrafo Único** – Aplica-se a esta Divisão, no que couberem, as atribuições dispostas à Divisão de máquinas e veículos.

*Subseção III*  
*Do Departamento de Administração Geral da Educação*

Art. 62 - Compete à Divisão de Administração geral da Educação, o gerenciamento da manutenção dos bens móveis e imóveis da Educação, bem como, o efetivo controle contábil da Educação.

**Parágrafo Único** – Aplica-se a esta Divisão, no que couberem, as atribuições dispostas para a Divisão de Contabilidade, Divisão de Patrimônio e Divisão de Obras.

**Seção VII**  
**Da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes**

Art. 63 - Compete à Secretaria de Cultura e Esportes:

**I** - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento do esporte e da Cultura no Município;

**II** - realizar as diretrizes esportivas e de Cultura, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

**III** - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas, dando-lhes dimensão educativa, incluindo as atividades de Cultura;

**IV** - estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de Cultura, promovendo competições, eventos, premiações, cursos, seminários, entre outras atividades;

**V** - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e as atividades de Cultura;

**VI** - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e as atividades de Cultura;

**VII** - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

**VIII** - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades em sua área de atuação;

**IX** - gerenciar a realização dos eventos municipais nas áreas de sua competência;

**X** - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento da cultura no Município;

**XI** - realizar as diretrizes culturais, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

**XII** - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais, dando-lhes dimensão educativa;

**XIII** - estimular a participação da população do Município em eventos culturais, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários e outros; assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática cultural e artística;

**XIV** - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e artísticas;

- XV** - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;
- XVI** - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- XVII** - estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;
- XVIII** - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XIX** - manter os equipamentos e recursos culturais e artísticos dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades em sua área de atuação;
- XX** - exercer outras atividades correlatas.

*Subseção I*  
*Do Departamento de Cultura*

Art. 64 - Compete ao Departamento de Cultura:

- I** – Incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, grêmios estudantis e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município;
- II** – Estimular e promover a cultura no Município;
- III** – Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
- IV** – Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
- V** – Programar o calendário dos eventos culturais do Município;
- VI** – Fixar as data comemorativas de alta significação para a comunidade;
- VII** – Viabilizar a implantação de Escolas de Artes no Município;
- VIII** – Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;
- IX** – Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultura, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- X** – Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- XI** – Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
- XII** – Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;
- XIII** – Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educando da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com as demais diretorias e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura;
- XIV** – Providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do Município;
- XV** – executar outras atribuições afins.

*Subseção II*  
*Do Departamento de Esportes*

Art. 65 - Compete ao Departamento de Esportes:

- I** - dirigir e fiscalizar as atividades esportivas desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;
- II** - participar da programação de eventos esportivos do Município;
- III** - expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;
- IV** - providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressurgimento;
- V** - elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;
- VI** - promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;
- VII** - baixar instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos sob sua direção;
- VIII** - promover o atendimento médico, durante a realização de qualquer espetáculo, nos equipamentos esportivos do Município;
- IX** - fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;
- X** - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos desportivos, bem como fiscalizar sua execução;
- XI** - prestar contas ao Secretário da execução dos planos e programas levados a cabo pela Diretoria;
- XII** - promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo às instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;
- XIII** - fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- XIV** - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- XV** - coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;
- XVI** - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas.

### **Seção VIII** **Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 66 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

- I** - proceder a 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 do Município;
- 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 do Município;

**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.

Art. 67 - Compete à Secretaria de Saúde:

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

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

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

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

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

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

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

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

- IX** - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;
- X** - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;
- XI** - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;
- XII** - participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;
- XIII** - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;
- XIV** - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
- XV** - promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;
- XVI** - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;
- XVII** - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;
- XVIII** - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;
- XIX** - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;
- XX** - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;
- XXI** - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;
- XXII** - formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;
- XXIII** - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;
- XXIV** - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;
- XXV** - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;
- XXVI** - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;
- XXVII** - promover o controle de zoonoses no Município;
- XXVIII** - planejar a participação do Município na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;
- XXIX** - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

### *Subseção III*

### *Do Departamento de atendimento básico à saúde*

Art. 68 - O Departamento de atendimento básico à saúde tem por objetivo a execução das atividades que assegurem um elevado padrão sanitário, o controle e o combate de agravos da saúde da população, bem como as atividades relacionadas aos programas de saúde no Município.

Art. 69 - Compete ao Departamento de atendimento básico à Saúde:

- I** - exercer as atividades de polícia administrativa no campo de higiene pública, nos limites da legislação municipal pertinente;
- II** - fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária;
- III** - promover a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública;
- IV** - fazer lavrar autos de infração;
- V** - promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição;
- VI** - encaminhar, para exame de laboratório, amostras de mercadorias que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise;
- VII** - promover, em articulação com os órgãos competentes, o controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como coibir a matança clandestina;
- VIII** - promover, em coordenação com os órgãos competentes, o controle das fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações;
- IX** - organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento;
- X** - dirigir programas de imunização;
- XI** - instruir processos que visem à interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente;
- XII** - colaborar com as autoridades sanitárias do Estado e da União, exigindo dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
- XIII** - colaborar com a Secretaria Municipal de Educação nos programas e campanhas de educação sanitária desenvolvidos nas escolas;
- XIV** - receber os relatórios dos fiscais, examiná-los e orientá-los em seu trabalho;
- XV** - fazer elaborar as escalas de serviço do pessoal sob sua responsabilidade;
- XVI** - elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los;
- XVII** - promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;
- XVIII** - manter o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico;
- XIX** - propor, no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde;

- XX** - integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria;
- XXI** - promover a preparação de material sobre educação sanitária para uso em programas e campanhas educativas;
- XXII** - entrosar a ação de fiscalização da Diretoria com as dos demais órgãos fiscalizadores do Município;
- XXIII** - programar a participação do Município no combate, controle e erradicação de zoonoses;
- XXIV** - fazer controlar os animais visando à profilaxia das zoonoses de que possam ser reservatórios, portadores ou transmissores;
- XXV** - promover o controle dos focos de zoonoses já instalados;
- XXVI** - promover a redução da incidência de zoonoses na espécie humana, através de pesquisas e da manutenção dos dados estatísticos atualizados sobre a incidência das mesmas;
- XXVII** - promover a realização de campanhas específicas de vacinação de animais;
- XXVIII** - executar outras atribuições afins.

*Subseção IV  
Da Divisão de Saúde básica*

Art. 70 - Ao Chefe da Divisão de Saúde básica compete gerenciar a efetiva prestação de serviços de saúde nas áreas específicas de Saúde odontológica, psicológica e saúde da família.

Art. 71 - Caberá ao Secretário de Saúde, através de Resolução, a regulamentação da organização estrutural das Chefias que compõe a Divisão de Saúde básica, primando pelo atendimento eficiente dos Municípios.

*Subseção V  
Da Divisão de Farmácia Básica*

Art. 72 - Compete à Divisão de Farmácia Básica:

- I** - Definir necessidades de capacitação na área de assistência farmacêutica e propor a organização de cursos, eventos e treinamentos;
- II** - Promover a integração entre os diferentes níveis da Secretaria Municipal de Saúde, colaborando para a divulgação e apropriação da política municipal de assistência farmacêutica e necessidade do uso racional de medicamentos;
- III** - Promover a atenção farmacêutica nas farmácias do Município, incentivando a adequação de área física para esta finalidade e a verificação e registro da dispensação no prontuário, bem como o fornecimento das orientações sobre modo de ação, precauções, efeitos indesejados, contra-indicações e interações medicamentosas de relevância clínica;
- IV** - Avaliar prescrições quanto ao uso da medicação, a adequação de dosagem e superposição de prescrições do mesmo princípio ativo para o mesmo paciente por diferentes prescritores;
- V** - Observar e orientar procedimentos de recebimento e conferência de medicamentos;

- VI** - Colaborar com o aperfeiçoamento de instrumentos de coleta de dados (formulários padronizados) para supervisões mensais, trimestrais e anuais.
- VII** - Participar das atividades internas do Município para as quais for convocado;
- VIII** - Promover campanhas educativas visando o uso racional de medicamentos;
- IX** - Apresentar, trimestral e anualmente os relatórios de indicadores inerentes à assistência farmacêutica, com sugestões de estratégias para sua evolução;
- X** - Participar de reuniões do controle social, sempre que possível;
- XI** - Desenvolver outras atividades correlatas.

*Subseção VI  
Da Divisão de Enfermagem*

Art. 73 - Compete à Divisão de Enfermagem:

- I** - o Desenvolvimento de ações de programação e avaliação das atividades de enfermagem;
- II** - a distribuição de tarefas entre os Enfermeiros;
- III** - a supervisão da equipe de enfermagem e as atividades realizadas;
- IV** - Solicitar os materiais e equipamentos necessário às ações de enfermagem;
- V** - auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e, quando necessário, solicitar concertos;
- VI** - elaborar e atualizar procedimentos, rotinas e normas de enfermagem;
- VII** - revisar periodicamente o registro de dados do setor;
- VIII** - analisar e avaliar a assistência prestada à comunidade.
- IX** - organizar ações educativas relacionadas com a capacitação da equipe de enfermagem Promover ações educativas com os usuários durante consultas, durante visitas domiciliares e em trabalhos de grupo, visando a autonomia individual em relação à prevenção, promoção e reabilitação da saúde.
- X** - promover a discussão com grupos organizados da sociedade, dos problemas de saúde e as alternativas para resolvê-los.
- XI** - outras atribuições afins.

*Subseção VII  
Do Departamento de vigilância à Saúde*

Art. 74 - Compete ao Departamento de vigilância à Saúde:

- I** - A assistência médica e sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária, conveniada ou concorrentemente com outros órgãos;
- II** - Articular-se com os órgão e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do Município;
- III** - Estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde;
- IV** - Desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:
  - a)** de alimentos, bebidas e água para consumo humano;
  - b)** de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
  - c)** produtos químicos e farmacêuticos;

- d)** de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade.
- V** - Realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;
- VI** - Registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;
- VII** - Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Fiscalização e vigilância, tanto sanitária como epidemiológica;
- VIII** - Cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;
- IX** - Comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;
- X** - Executar as campanhas de vigilância no município;
- XI** - Interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;
- XII** - Manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;
- XIII** - Solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações fiscalização, quando necessário;
- XIV** - Realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetuar acompanhamento e controle de epidemias.

*Subseção VIII*  
*Do Departamento Administrativo da Saúde*

Art. 75 - Compete ao Departamento Administrativo da Saúde, o gerenciamento dos agendamentos, do transporte e dos registros contábeis da Secretaria.

**Parágrafo Único** - Aplica-se a esta Divisão, no que couberem, as atribuições dispostas para a Divisão de máquinas e veículos e Divisão de Contabilidade.

**Seção IX**  
**Da Secretaria de Agricultura, Meio ambiente e Desenvolvimento Econômico**

Art. 76 - A Secretaria de Agricultura, Meio ambiente e Desenvolvimento Econômico tem como finalidade o planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo voltados ao desenvolvimento sustentável e de direito humanos, das atividades agrícolas e de pecuária, da preservação do meio ambiente, do desenvolvimento comercial e industrial e da política de incentivos.

Art. 77 - Compete à Secretaria de Agricultura, Meio ambiente e Desenvolvimento Econômico:

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

- II** - promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas econômicos do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;
- III** - coordenar a elaboração e a execução de programas de desenvolvimentos econômicos,
- IV** - propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;
- V** - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

*Subseção I*  
*Do Departamento de Agricultura e meio Ambiente*

Art. 78 - Compete ao Departamento de Agricultura 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;
- II** - providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;
- III** - coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;
- IV** - programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- V** - providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;
- VI** - executar as atividades relativas ao diagnóstico do meio ambiente no Município,
- VII** - promover as medidas de proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos e à verificação do cumprimento das normas de controle dos diversos tipos de poluição ou contaminação do meio ambiente.
- VIII** - executar outras atribuições afins.

*Subseção II*  
*Da Divisão de Agricultura e pecuária*

Art. 79 - Compete à Divisão de Agricultura e Pecuária:

- I** - assistir aos Secretários na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados as atividades pesqueira e de agropecuária;
- II** - dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de Secretaria relacionados com o setor pesqueiro, da agricultura e pecuária;
- III** - levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento pesqueiro e de agropecuária do Município;
- IV** - manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;
- V** - dar pareceres sobre projetos de investimentos pesqueiros e de agronegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local;
- VI** - levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento de pesca, da agricultura e da pecuária;

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

*Subseção III*  
*Da Divisão de Meio ambiente*

Art. 80 - Compete à Divisão de Meio Ambiente:

- I** - dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;
- II** - promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;
- III** - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- IV** - promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;
- V** - elaborar, em cooperação com as demais Secretarias, estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- VI** - propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;
- VII** - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;
- VIII** - identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;
- IX** - colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;
- X** - propor, aos demais órgãos do Município, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;
- XI** - propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere aos assuntos de meio ambiente;
- XII** - elaborar e implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal responsável pelos Serviços Públicos;
- XIII** - propor ao Secretário as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;
- XIV** - promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que prenciem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;
- XV** - propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;
- XVI** - promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;

- XVII** - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;
- XVIII** - estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando à integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;
- XIX** - orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;
- XX** - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;
- XXI** - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;
- XXII** - programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;
- XXIII** - executar outras atribuições afins.

*Subseção IV*  
*Do Departamento de Indústria e Comércio*

Art. 81 - A Divisão de indústria e comércio tem como objetivos:

- I** – Promoção da busca de meios visando desenvolvimento comercial e industrial do Município;
- II** – Desenvolvimento de política de incentivos fiscais;
- III** – Promoção e melhorias nas indústrias, comércios, serviço, do Município, através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses;
- IV** – Planejamento, organização, direção e controle da política industrial, comercial e de serviços do Município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista, destinada à geração de empregos, abastecimentos do comércio local ou não, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços;
- V** – assessor a pequena e micro-empresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;
- VI** – Implementação e definição de instalação do Distrito Industrial;
- VII** – interagir nas relações empresariais para micro, média e pequena empresa, bem como pelas relações de comércio internacionais;
- VIII** – Apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando-a na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico do Município;
- IX** – estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar os micros e pequenas empresas;
- X** – realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município;
- XI** – estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- XII** – estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais;
- XIII** – formar, treinar, preparar, com o apoio de outros organismos, mão-de-obra qualificada, visando a sua colocação no mercado de trabalho;

**XIV** – criação de oportunidades de trabalho para quem enfrenta dificuldades de colocação no mercado.

**XV** - executar outras atribuições afins.

#### *Subseção V*

#### Do Departamento de Emprego e Renda

Art. 82 - A Divisão de fomento ao Emprego e renda tem por finalidade promover a política de emprego e renda no Município, compreendendo:

**I** – Formação e qualificação para o trabalho;

**II** – promoção do planejamento e acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de incentivo nas áreas afins;

**III** – Assessorar o Trabalhador no tocante aos seus direitos trabalhistas;

**IV** – promoção da implantação de programas visando a geração de emprego e renda;

**V** – executar outras atribuições afins.

#### **Seção X**

#### **Da Secretaria de Assistência Social**

Art. 83 - A Secretaria de Assistência Social tem por finalidade:

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

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

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

**IV** - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

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

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

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

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

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

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

**XI** - desempenhar outras atividades afins.

Art. 84 - Compete à Secretaria de Assistência Social:

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

**II** - programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de Assistência Social;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XII** - executar outras atribuições afins.

**XIII** - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e Assistência Social do Município;

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

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

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

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

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

*Subseção I*  
*Do Departamento de Proteção Social*

Art. 85 - Compete ao Departamento de proteção Social:

- I** - Prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta
- II** - Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas Divisões e Seções subordinadas a sua área;
- III** - Conduzir as atividades operacionais e burocráticas;
- IV** - Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;
- V** - Assegurar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;
- VI** - Programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da secretaria;
- VII** - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela secretaria;
- VIII** - Propor ao secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;
- IX** - Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva
- X** - equipe de trabalho;
- XI** - Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XII** - Reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;
- XIII** - Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;
- XIV** - Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- XV** - Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;
- XVI** - Desempenhar outras atividades afins.

*Subseção II*  
*Da Divisão de Proteção Social Básica*

Art. 86 - Constitui finalidade primordial da Divisão de proteção Social básica, a promoção da política de proteção social básica no Município, compreendendo, no mínimo:

- I** - a assistência à criança e ao adolescente, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº. 8.069 de 13 de julho de 1990 (**ECA** - Estatuto da Criança e do Adolescente);
- II** - a execução de programas, projetos e serviços de assistência social junto às famílias da sociedade, em consonância com as Diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social (Lei Federal nº 8.742/93);
- III** - a execução de programas, projetos e serviços de assistência social junto ao Idoso, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº. 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

Art. 87 - Compete à Divisão de Proteção Social básica:

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

**II** - Programar e supervisionar a elaboração e, a execução e a avaliação de projetos;

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

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

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

**VI** - Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviços, entre outros, visando a articulação e a ação integrada;

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

**VIII** - Elaborar o Diagnóstico da realidade social o plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política de assistência social e sua respectiva previsão Orçamentária;

**IX** - Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente e do idoso, previamente aprovada pelos respectivos Conselhos Municipais;

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

**XI** - Programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, sob a responsabilidade da Prefeitura e disponibilizar para atendimento aos usuários;

**XII** - Propor situações em que o Governo Municipal seja solicitado a conceder auxílio e incentivos a organismos atuantes em projetos de assistência social, ouvida também manifestação do Conselho Municipal de Assistência Social;

**XIII** - Providenciar, mediante designação, monitoramento e avaliação das ações específicas a cargo da Divisão e sugerir medidas de correção para os desvios identificados;

**XIV** - Reunir-se com os Setores sob sua responsabilidade para a discussão e solução das necessidades de cada demanda de acordo com a legislação em vigor e conforme os recursos disponíveis na rede municipal, estadual e federal;

**XV** - Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades e programas relacionadas com a Assistência Social, desde que afetos ao setor sob sua responsabilidade;

**XVI** - Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

**XVII** - Realizar aprimoramento dos conhecimentos referentes à Assistência Social através da participação de encontros, seminários, cursos, palestras;

**XVIII** - Executar outras funções afins.

#### *Subseção III*

#### *Da Divisão de proteção Social Especial*

Art. 88 - São responsabilidades Da Divisão de proteção Especial:

**I** - Gerenciar o funcionamento das unidades de Atendimento especial da assistência Social, especificamente:

**a)** Do centro asilar;

**b)** Do abrigo provisório;

**c)** Das medidas sócio-educativas.

**II** - Captar demandas e necessidades da população específica para definir procedimentos de intervenção no atendimento das situações apresentadas;

**III** - Participar da definição de diretrizes e da formulação da política de assistência social e desenvolvimento sob a responsabilidade do Setor;

**IV** - Desempenhar outras atribuições afins.

#### *Subseção IV*

#### *Do Departamento Administrativo da Secretaria de Assistência Social*

Art. 89 - São atribuições do Departamento Administrativo, aquelas ligadas diretamente à gestão e ao desenvolvimento da Assistência Social no Município de Mamborê, consoante políticas de Assistência Social definidas a nível Nacional e Municipal

#### *Subseção V*

#### *Da Divisão de Controle Social*

Art. 90 - A finalidade da Divisão de Controle Social é a coordenação e integração dos Conselhos da estrutura da Secretaria de Assistência Social.

Art. 91 - Compete ao Assessor Executivo dos Conselhos:

**I** - assistir ao Secretário de Assistência Social na supervisão e coordenação das atividades dos Conselhos integrantes da estrutura da Secretaria;

**II** - planejar, coordenar, promover e disseminar melhores práticas de gestão dos Conselhos e de modernização institucional;

**III** - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa dos Conselhos,

**IV** - coordenar, no âmbito da Secretaria, a integração dos Conselhos relacionados à Assistência Social;

**V** - Outras atribuições afins.

#### *Subseção VI*

#### *Da Divisão de Monitoramento, avaliação e projetos*

Art. 92 - A Divisão de monitoramento, avaliação e projetos tem por finalidade:

- I - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- II - desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- III - desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- IV - criar e desenvolver programas de assistência social;
- V - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- VI - Outras atribuições afins.

### TÍTULO III DOS CARGOS

Art. 93 - Os Cargos criados por esta Lei são os dispostos no anexo I da presente Lei, cuja denominação é, pela ordem hierárquica, abaixo do Chefe do Executivo Municipal:

**Nível de Hierarquia I** – Secretários e Subprefeito

**Nível de hierarquia II** - Diretor e Diretor Executivo;

**Nível de hierarquia III** - Chefe de Divisão.

§ 1º - A Unidade de Controle Interno e ouvidoria não integra o sistema hierárquico da Estrutura administrativa, tendo em vista sua finalidade de fiscalização e controle.

§ 2º - As Assessorias Jurídicas e de Gabinete são vinculadas diretamente ao prefeito Municipal.

§ 3º - A Assessoria Executiva dos Conselhos é vinculada ao Departamento Administrativo.

§ 4º - As Assessorias Gerais são vinculadas às respectivas Divisões, Diretorias ou Secretarias.

§ 5º - Com exceção do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, os Conselhos Municipais são representados por membros não remunerados, nos termos das legislações específicas.

Art. 94 - Quanto à natureza, os Cargos Criados por esta lei se classificam em:

**I** - Agentes Políticos – Secretários e Sub-Prefeito;

**II** - Cargo de Natureza especial – Coordenador da Unidade de Controle Interno;

**III** - Cargos Comissionados – Todos os demais Cargos.

**Parágrafo Único** – Provimento em confiança ou Cargo confiança é a designação de Servidor efetivo para ocupar Cargo comissionado ou para responder por Seções, Divisões ou Departamentos em que não haja Cargos em Comissão.

Art. 95 - Para cada Cargo criado por esta Lei, fica aberta uma única vaga, a ser preenchido de acordo com os critérios estabelecidos nesta Lei, na Lei Orgânica do Município, na Constituição Federal, nas demais legislações pertinentes e nos princípios gerais do Direito.

Art. 96 - Em atendimento ao artigo 37 inciso V da Constituição Federal, no mínimo 15% (quinze por cento) dos Cargos dispostos por esta Lei deverão ser preenchidos por Servidores ocupantes de Cargos de provimento Efetivo.

Art. 97 - Os órgãos do Município devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 98 - Ressalvada a designação de Servidores efetivos, os cargos de Assessores somente poderão ser providos diante de imperiosa necessidade da Divisão.

#### **TÍTULO IV DOS SUBSÍDIOS E DOS VENCIMENTOS**

Art. 99 - O subsídio dos Secretários e Sub-Prefeito (Agentes Políticos) é o disposto em Lei específica, de iniciativa do Poder Legislativo Municipal.

Art. 100 - O Coordenador da Unidade de Controle Interno perceberá os vencimentos disposto nesta Lei ou o da lei Específica, sendo vedada a cumulação.

**Parágrafo Único** - Os demais Cargos serão remunerados nos termos do anexo III desta Lei, cuja graduação obedecerá aos seguintes critérios:

**I** - Princípio da economicidade – sempre que a complexidade do Órgão não justificar a nomeação de Profissional com maior formação ou experiência no Serviço Público, o valor do vencimento será representado pelas letras iniciais do respectivo 'CC', atendendo ao princípio da economicidade.

**II** - Princípio da eficiência – Sempre que a complexidade do Órgão justificar, seja pela complexidade das atribuições ou seja pelo número de Servidores que ocupam o Órgão, ou ainda, pela demanda de atendimento do Órgão, é lícita a graduação através das letras 'A' à 'J' do respectivo 'CC';

**III** - Princípio da legalidade – Nenhum vencimento poderá ser superior ao valor final do CC, nos termos do anexo II da presente Lei

**IV** - Princípio da impessoalidade – A graduação dos CC's através das letras 'A' à 'J' será determinada pela formação do Servidor, experiência com Administração Pública ou necessidade do órgão e não por critérios pessoais.

**V** - Princípio da publicidade – No ato de nomeação ou designação do Servidor ao Cargo em Comissão constará resumidamente os critérios de graduação dos CC's, devidamente publicado.

**VI** -

#### **TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 101 - O horário de funcionamento dos Órgãos integrantes do Poder Executivo será fixado por Decreto do Poder Executivo, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.

**Parágrafo Único** - Sem prejuízo do disposto no caput deste artigo, os Servidores nomeados ou designados para os Cargos dispostos nesta Lei serão submetidos automaticamente e independente de menção expressa no ato de nomeação, ao regime de tempo integral à serviço do Município, não sendo devido nenhum valor a título de horas ou jornadas suplementares.

Art. 102 - Salvo se manifestamente ilegal, inclui-se dentre as obrigações primordiais dos Servidores nomeados ou designados para ocuparem os Cargos previstos nesta Lei, a obrigação de atender com presteza às resoluções das Autoridades Superiores, sejam estas escritas ou não.

Art. 103 - Os Cargos de chefias de qualquer natureza, que compreenda a gestão de assuntos técnicos, somente poderão ser providos por Profissionais formados na respectiva área.

Art. 104 - São partes integrantes da presente lei os seus anexos:

ANEXO I - organograma da estrutura administrativa;

ANEXO II - tabela de referência salarial;

ANEXO III – tabela para fixação de vencimentos em consonância com o princípio da economicidade.

Art. 105 - Todas as Leis Municipais que dispõe sobre a nomenclatura dos Cargos Políticos e Comissionados passarão a vigor nos termo do anexo I desta Lei.

Art. 106 - Até que as Leis Orçamentárias sejam adequadas à nova Estrutura Administrativa, os Cargos recém-criados ficam vinculados à Estrutura anterior, no tocante ao Planejamento Orçamentário.

Art. 107 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, excetuado as disposições a respeito da nova Secretaria de Cultura e Esportes, que entrará em vigor a partir de 01 de Janeiro de 2013.

**Parágrafo Único** – Com exceção do cargo de Secretário, as demais alterações realizadas na Secretaria de Cultura e Esportes terão vigência imediata.

Art. 108 - Os Cargos previstos nesta Lei que mantiverem o mesmo nível de remuneração e semelhante nomenclatura da Estrutura Administrativa anterior, regulamentada pela Lei Complementar Municipal n. 36/2009, não serão objetos de exoneração.

**Parágrafo Único** – No caso previsto no caput deste artigo, o Departamento de Recursos Humanos fará publicar nova portaria, readequando os Servidores nos Cargos previstos pela presente lei.

Art. 109 - Ficam revogadas a partir da vigência desta lei, as disposições em contrário ao presente Texto legal.

Paço Municipal Nelson Chiminácio, aos 05 de abril de 2012.

Registre-se e publique-se.

**RICARDO RADOMSKI**  
Prefeito Municipal