



LEI Nº 802/2021
Data: 20/12/2021

Reformula a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, criada através da Lei nº 428/2009, alterada pela Lei nº 612/2015, na forma que a seguir específica.

TÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica reformulada a organização dos serviços da Administração Direta do Município de Marumbi, Estado do Paraná, e define as alterações gerais e específicas das suas unidades administrativas.

Art. 2º A Administração Municipal compreende:

I – a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais e órgãos diretamente vinculados ao Prefeito;

II – a administração indireta é composta por entes dotados de personalidade jurídica própria.

Art. 3º O sistema administrativo da Administração Direta do Município de Marumbi passa a ser composto dos seguintes órgãos:

ÓRGÃOS QUE COMPÕE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUMBI

1. Órgãos de Assessoramento Direto e Assistência Imediata

- 1.1. Gabinete do Prefeito
 - 1.1.1. Divisão de Serviços Auxiliares
 - 1.1.1.1. Seção de Protocolo
 - 1.1.1.1.1. Setor de Arquivo
- 1.2. Procuradoria Jurídica
 - 1.2.1. Assessoria Jurídica
- 1.3. Controladoria Interna

2. Órgãos de Administração Geral

- 2.1. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
 - 2.1.1. Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos
 - 2.1.1.1. Divisão de Cadastro e Registro
 - 2.1.1.1.1. Seção de Serviços Gerais e Zeladoria
 - 2.1.2. Departamento Municipal de Licitação, Compras e Patrimônio
 - 2.1.2.1. Divisão de Licitação
 - 2.1.2.1.2. Seção de Contratos e Convênios
 - 2.1.2.1.2.1. Setor de Compras
 - 2.1.2.1.2.2. Setor de Patrimônio
 - 2.1.2.1.2.3. Setor de Almoxarifado



2.1.3. Departamento Municipal de Contabilidade

2.1.3.1. Divisão de Contabilidade e Balanço

2.1.4. Departamento Municipal de Finanças

2.1.4.1. Divisão de Finanças

2.1.4.1.1. Seção de Informações Financeiras

2.1.5. Departamento Municipal de Tributação

2.1.5.1. Divisão de Cadastros Econômicos

2.1.5.1.1 Seção de Fiscalização

2.1.5.2. Divisão de Lançamento de Tributos

2.1.5.2.1. Seção de Arrecadação

3. Órgãos de Administração Específica

Gestão
3.1. Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Economia e

Convênios
3.1.1. Departamento Municipal de Planejamento, Orçamento, Projetos e

3.1.1.1. Divisão de Planejamento, Economia e Gestão

3.1.1.1.1. Seção de Controle e Prestação de Contas Orçamentárias

3.1.1.2. Divisão de Tecnologia e Informática

3.1.1.2.1. Seção de Tecnologia e Informática

4. Órgãos de Administração Específica

4.1. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

4.1.1. Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos

4.1.1.1. Divisão de Obras

4.1.1.1.1. Seção de Limpeza Pública

4.1.1.1.1.1 Setor de Limpeza Pública

4.1.1.1.1.2. Setor de Parques, Praças e Jardins

4.1.1.1.1.3. Setor de Coleta de Lixo

4.1.1.1.1.4. Setor de Manutenção do Cemitério Municipal

4.1.1.3. Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos

4.1.1.3.1. Seção de Distribuição e Abastecimento da Frota Municipal

4.1.1.3.2. Setor de Manutenção de Oficina

4.1.1.3. Divisão de Serviços Rodoviários

4.1.1.3.1. Seção de Monitoramento da Malha Viária

4.1.1.3.1.1. Setor de Manutenção de Vias Públicas

4.1.2. Departamento Municipal de Habitação

4.1.3. Divisão de Habitação

4.1.3.1. Seção de Edificações

4.1.3.1.1. Setor de Topografia

4.1.3.1.2. Setor de Construções

5. Órgãos de Administração Específica

5.1. Secretaria Municipal de Educação

5.1.1. Departamento Municipal de Ensino

5.1.1.1. Divisão de Ensino

5.1.1.1.1. Seção de Educação Infantil e Ensino Fundamental

5.1.1.1.1.1. Setor de Educação Especial

5.1.1.1.1.2. Setor Técnico-Pedagógica

5.1.1.1.1.3. Setor de Planejamento



- 5.1.1.1.1.4. Setor de Administração
- 5.1.1.2. Divisão de Transporte e Merenda Escolar
- 5.1.1.1.1. Seção de Merenda Escolar
- 5.1.1.1.1.1. Setor de Merenda Escolar

6. Órgãos de Administração Específica

- 6.1. Secretaria Municipal de Assistência Social
- 6.1.1. Departamento Municipal de Assistência Social e Programas Especiais
- 6.1.1.1. Divisão da Família, da Terceira Idade, da criança e do adolescente
- 6.1.1.1.1. Seção da Terceira Idade, da Criança e do Adolescente
- 6.1.1.1.1.1. Setor de Benefícios Sociais
- 6.1.1.2.1.2. Setor da Criança e do Adolescente
- 6.1.1.3. Divisão de Atendimento Psicossocial
- 6.1.1.4. Divisão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

7. Órgãos de Administração Específica

- 7.1. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
- 7.1.1. Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
- 7.1.1.1. Divisão de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
- 7.1.1.1.1. Seção de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
- 7.1.1.1.1.1. Setor de Agricultura
- 7.1.1.1.1.2. Setor de Pecuária
- 7.1.1.1.1.3. Setor de Abastecimento

8. Órgãos de Administração Específica

- 8.1. Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- 8.1.1. Departamento Municipal de Meio Ambiente
- 8.1.1.1. Divisão de Planejamento Ambiental
- 8.1.1.1.1. Seção de Educação Ambiental
- 8.1.1.1.1.1. Setor de Gestão Ambiental
- 8.1.1.1.1.2. Setor de Fiscalização Ambiental

9. Órgãos de Administração Específica

- 9.1. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Emprego e Segurança Pública
- 9.1.1. Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Segurança Pública
- 9.1.1.1. Divisão de Indústria e Comércio
- 9.1.1.1.1. Seção de Desenvolvimento Econômico
- 9.1.1.1.1.1. Setor de Atendimento aos Prestadores de Serviços
- 9.1.1.1.1.2. Setor de Atendimento a Indústria e ao Comércio
- 9.1.1.2. Divisão de Segurança Pública
- 9.1.2. Departamento Municipal de Integração ao Trabalho
- 9.1.2.1. Divisão de Trabalho e Renda

10. Órgãos de Administração Específica

- 10.1. Secretaria Municipal de Saúde
- 10.1.1. Departamento Municipal de Administração e Programação de Atenção Básica em Saúde



- 10.1.1.1. Divisão de Supervisão Administrativa
 - 10.1.1.1.1. Seção de Administração Hospitalar
 - 10.1.1.1.1.1. Setor de Limpeza Hospitalar
 - 10.1.1.1.1.2. Setor de Lavanderia Hospitalar
 - 10.1.1.1.1.3. Setor de Segurança Hospitalar
 - 10.1.1.2. Divisão de Atenção Básica em Saúde Coletiva
 - 10.1.1.3. Divisão de Assuntos Ambulatoriais
- 10.1.2. Departamento Municipal de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e de Controle de Zoonoses
 - 10.1.2.1. Divisão de Vigilância Sanitária
 - 10.1.2.1.1. Seção de Vigilância Epidemiológica e de Controle de Zoonoses
 - 10.1.2.1.1.1. Setor de Vigilância Epidemiológica
 - 10.1.1.1.1.2. Setor de Controle de Zoonoses
 - 10.1.2.2. Divisão de Saúde

11. Órgãos de Administração Específica

- 11.1. Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer
 - 11.1.2. Departamento Municipal de Cultura e Desenvolvimento Turístico
 - 11.1.2.1. Divisão de Promoção Cultural e Eventos Turísticos
 - 11.1.2.1.1. Seção de Artes e Artesanatos
 - 11.1.2.1.1.1. Setor de Biblioteca
 - 11.1.2.2. Divisão Turismo e Lazer
 - 11.1.2.2.1. Seção de Eventos Turísticos
 - 11.1.2.2.1.1. Setor de Lazer e Recreação

12. Órgãos de Administração Específica

- 12.1. Secretaria Municipal de Esporte
 - 12.1.2. Departamento Municipal de Esporte
 - 12.1.2.1. Divisão de Esportes
 - 12.1.2.1.1. Seção de Esportes Comunitários
 - 12.1.2.1.1.1. Setor de Treinamento e Competição

13. Órgãos de Assessoramento Externo

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

14. Órgãos Sistêmicos Especiais

- 14.1. Fundo Municipal de Saúde;
- 14.2. Fundo Municipal da Educação;
- 14.3. Fundo Municipal de Assistência Social;
- 14.4. Fundo Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes;
- 14.5. Fundo Municipal do Trabalho;
- 14.6. Fundo Municipal do Esporte.

15. Órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual

- 15.1. Junta de Serviço Militar;
- 15.2. Unidade Municipal de Cadastramento - UMC;
- 15.3. Representação do Instituto de Identificação do Paraná;
- 15.4. Representação da Segurança Pública



16. Órgãos de Administração Indireta

16.1. Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

Art. 4º Para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos da Administração Direta e suas respectivas unidades administrativas, ficam criados os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico, Assessor Jurídico, Secretários Municipais, Diretores de Departamentos, Chefes de Divisão, Encarregados de Seção e Encarregados de Setor, constantes nos Anexos I e II, partes integrantes desta Lei, obedecendo à quantidade, simbologia e carga horária neles fixados.

§1º As Funções Gratificadas para a Coordenação de Serviço, Coordenação de Projetos e Chefia de Serviço são as constantes do Anexo III, parte integrante desta Lei.

§2º Os cargos previstos neste artigo têm as seguintes especificidades:

I - CCS – cargo comissionado Subsidiado de livre nomeação para as funções de Secretários Municipais;

II - CC-1 – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Procurador Jurídico;

III – CC-2 – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Chefe de Gabinete e Assessor Jurídico;

IV - CC-3 – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Diretores de Departamentos;

V - CC-4 – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Chefe de Divisão;

VII - CC-5 – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Encarregado de Seção;

VII – CC-6 – cargo comissionado de livre nomeação para as funções de Encarregado de Setor.

§3º As funções gratificadas previstas neste artigo têm as seguintes especificidades:

I - FG-1 – função gratificada para designação de servidor efetivo para o exercício da função de Controlador Interno;

II - FG-2 – função gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de Serviço ou Projeto;

III - FG-3 – função gratificada para designação de servidor efetivo em função de Chefia de Serviço;

IV - FG-4 – Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Encarregado de Setor, ou de outra Natureza.

Art. 5º Os subsídios dos ocupantes dos cargos de Secretários Municipais previstos no inciso I do §2º do artigo 4º desta Lei, observarão os valores fixados por Lei de iniciativa do Poder Legislativo.

Art. 6º Os vencimentos mensais dos cargos comissionados observarão os padrões de vencimentos, conforme demonstrados nos incisos deste artigo, vedado o pagamento de verba de representação aos respectivos ocupantes.

I - CCS – R\$ 4.035,03 (quatro mil, trinta e cinco reais e três centavos);



II - CC-1 – R\$ 5.371,31 (cinco mil, trezentos e setenta e um reais e trinta e um centavos);

III - CC-2 – R\$ 4.250,00 (quatro mil, duzentos e cinquenta reais);

IV - CC-3 – R\$ 2.991,62 (dois mil, novecentos e noventa e um reais e sessenta e dois centavos);

V - CC-4 – R\$ 2.379,71 (dois mil, trezentos e setenta e nove reais e setenta e um centavos);

VI - CC-5 – R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais);

VII - CC-6 – R\$ 1.120,00 (mil e cento e vinte reais).

Art. 7º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo quando nomeado ou designado para o exercício de cargo comissionado integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Marumbi, poderá optar pelo valor do vencimento do cargo em comissão ou pelo vencimento de seu cargo efetivo, podendo neste último caso ser acrescido de função gratificada, conforme tabela específica do Anexo III da presente Lei.

Art. 8º Para todos os efeitos legais, o subsídio e o vencimento dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO E DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA
CAPÍTULO I
SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Divisão de Serviços Auxiliares

1 – Seção de Protocolo

2 – Setor de Arquivo



SUBSEÇÃO I DO CHEFE DE GABINETE

Art. 10. Ao Chefe de Gabinete compete:

- 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 da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- XIII - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- XIV - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados;
- XV - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XVI - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- XVII - promover a divulgação das atividades da Prefeitura;
- XVIII - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;
- XIX - apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- XX - programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- XXI - promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
- XXII - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse do Município;
- XXIII - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- XXIV - programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;
- XXV - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;



XXVI - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos municípios;

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

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 11. A Divisão de Serviços Auxiliares tem por finalidade os estudos e implantação de normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Prefeitura.

Parágrafo único. A Divisão de Serviços Auxiliares apresenta a seguinte estrutura interna:

- 1 – Seção de Protocolo
- 2 – Setor de Arquivo

SUBSEÇÃO II DO CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 12. Ao Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares compete:

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

SEÇÃO III DA SEÇÃO DE PROTOCOLO

Art. 13. A Seção de Protocolo tem por objetivo 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.

SUBSEÇÃO III DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE PROTOCOLO



Art. 14. Ao Encarregado da Seção de Protocolo compete:

I - 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;

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

III - 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;

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

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

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

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

VIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV DO SETOR DE ARQUIVO

Art. 15. O Setor de Arquivo é o responsável pela coordenação e execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração.

SUBSEÇÃO IV DO ENCARREGADO DO SETOR DE ARQUIVO

Art. 16. Ao Encarregado do Setor de Arquivo compete:

I - desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo;

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

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

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

V - 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;

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

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

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



IX - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO II SEÇÃO I DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 17. A Procuradoria Jurídica tem por finalidade:

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

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

III - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Assessoria Jurídica.

SUBSEÇÃO I DO PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO

Art. 18. Ao Procurador Jurídico do Município compete:

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

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

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

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

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



VI – realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;

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

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

IX – apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamado pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

X – participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;

XI – promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;

XII – instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados;

XIII – defender os interesses do Município junto ao Poder Judiciário;

XIV – representar o Município perante qualquer fórum, instância ou tribunal;

XV – apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos;

XVI – supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor no Município;

XVII – recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração;

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

XIX – participar de cursos, seminários e palestras por determinação do Prefeito Municipal, dentre outras atribuições afins;

SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURIDICA

Art. 19. À Assessoria Jurídica tem por objeto as seguintes atribuições:

I - encaminhar ao Procurador Jurídico todos os assuntos jurídicos que interessam ao Município;

II – substituir, na falta ou impedimento, o Procurador Jurídico;

III - emitir pareceres e informações sobre assuntos e matérias submetidos a exames;

IV - manter compilação das Leis, Decretos e Regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal;

V - manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do município e do estado, para atender aos assuntos de interesse do poder executivo, junto aos órgãos do poder judiciário.

VI – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Procuradoria Jurídica.

SUBSEÇÃO II DO ASSESSOR JURIDICO

Art. 20. Compete ao Assessor Jurídico:

I - emitir pareceres técnico-jurídicos em processos licitatórios, processos administrativos, bem como em demandas solicitadas pelas diversas Secretarias;



- II - analisar minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- III - analisar proposições, de leis, de atos administrativos diversos e de vetos a projetos de lei;
- IV - participar de cursos, seminários e palestras por determinação do Prefeito Municipal, dentre outras atribuições afins;
- V - exercer a advocacia como mandatário do Município de Marumbi, quando houver substabelecimento do Procurador Jurídico, dentre outras atribuições afins;

CAPÍTULO III DA CONTROLADORIA INTERNA SEÇÃO I

Art. 21. A Controladoria Interna 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.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 22. Ao Diretor de Controle Interno compete:

- 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 Coordenadoria no âmbito do Governo Municipal;
- VIII - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;
- IX - propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;
- X - executar outras atribuições afins.

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS SEÇÃO I



Art. 23. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é a responsável pela elaboração e execução do orçamento do Município, e também de coordenar a execução do Plano Diretor do Município, acompanhando a realização dos planos e programas pelos órgãos competentes da administração, competindo ainda:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - executar a política fiscal-fazendária do Município;

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

XV - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;

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

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

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

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

XX - desempenhar outras atividades afins.

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

I - Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos

a) Divisão de Administração, Cadastro e Registro

b) Seção de Serviços Gerais e Zeladoria

II - Departamento Municipal de Licitação, Compras e Patrimônio

a) Divisão de Licitação

b) Seção de Contratos e Convênios



1. Setor de Compras
2. Setor de Patrimônio
3. Setor de Almoarifado
- III - Departamento Municipal de Contabilidade
- a) Divisão de Contabilidade e Balanço
- IV - Departamento Municipal de Finanças
- a) Divisão de Finanças
- b) Seção de Informações Financeiras
- V - Departamento Municipal de Tributação
- a) Divisão de Cadastro Econômico
- b) Seção de Fiscalização
- a) Divisão de Lançamento de Tributos
- b) Seção de Arrecadação

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 24. Ao Secretário de Administração e Finanças, compete:

I - ADMINISTRAÇÃO

- a) - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;
- b) - assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
- c) - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;
- d) - assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;
- e) - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;
- f) - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
- g) - 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;
- h) - promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;
- i) - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;
- j) - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;
- k) - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- l) - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;
- m) - promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- n) - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;
- o) - coordenar e orientar a execução dos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura;



- p) - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;
- q) - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- r) - promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- s) - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;
- t) - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- u) - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
- v) - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- x) - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- y) - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- z) - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;
- aa) - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- ab) - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;
- ac) - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;
- ad) - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- ae) - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

II - FINANÇAS

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



- i) - providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;
- j) - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;
- k) - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- l) - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
- m) - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- n) - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- o) - promover a arrecadação das rendas não tributáveis;
- p) - promover, em articulação com a Procuradoria Jurídica do Município, a cobrança da Dívida Ativa;
- q) - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;
- r) - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- s) - estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;
- t) - promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;
- u) - movimentar, juntamente com o Diretor do Departamento de Finanças, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;
- v) - conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;
- x) - promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- y) - mandar proceder ao balanço de todos os valores do Departamento de Finanças, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
- z) - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
 - aa) - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
 - ab) - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
 - ac) - assinar com o Prefeito e o Diretor do Departamento de Finanças os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
 - ad) - assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;
 - ae) - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



Art. 25. O Departamento de Administração e Recursos Humanos tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração de pessoal da Prefeitura.

Parágrafo único. O Departamento de Administração e Recursos Humanos apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Divisão de Administração e de Cadastros e Registros.
- b) Seção de Serviços Gerais e Zeladoria

SUBSEÇÃO II DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 26. Ao Diretor do Departamento de Administração e Recursos Humanos compete:

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

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

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

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

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

VI - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- XV - assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;
- XVI - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XVII - comunicar à Seção de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;
- XVIII - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
- XIX - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DE CADASTROS E REGISTROS

Art. 27. A Divisão de Cadastros e Registros tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração de pessoal inerente ao Departamento Municipal de Recursos Humanos.

Parágrafo único. A Divisão de Cadastros e Registros apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Seção de Serviços Gerais e Zeladoria

SUBSEÇÃO III DO CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DE CADASTROS E REGISTROS

Art. 28. Ao Chefe da Divisão de Cadastros e Registros compete:

- I - dirigir as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- II - fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;
- III - coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- IV - 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 da Prefeitura;
 - c) servidores da Prefeitura 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;
- V - promover a elaboração da declaração de bens dos servidores e ela sujeitos e proceder o respectivo registro;
- VI - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;
- VII - fornecer, sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;
- VIII - promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;
- IX - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- X - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
- XI - providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;
- XII - identificar e matricular os servidores;
- XIII - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir dos boletins de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;
- XIV - elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura, por categoria funcional;



XV - distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Prefeitura, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;

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

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

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

XIX - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;

XX - acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura;

XXI - coordenar e controlar os proventos de aposentados e pensionistas;

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

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

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

XXV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E ZELADORIA

Art. 29. A Seção de Serviços Gerais e Zeladoria é o órgão responsável em assistir ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos em assuntos de área de serviços gerais e de zeladoria.

SUBSEÇÃO IV

DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E ZELADORIA

I - controlar os serviços telefônicos da Prefeitura e classificar mensalmente as despesas;

II - cuidar da limpeza e higiene do paço municipal;

III - realizar todos os serviços de zeladoria da Prefeitura;

IV - cuidar do funcionamento da copa e cozinha da Prefeitura;

V - manter sempre em condições de higiene e conservação os equipamentos, louças e toalhas usadas na copa e cozinha;

VI - administrar todos os zeladores da Prefeitura, cuidando da disciplina e determinando horários compatíveis com as horas de trabalho e limpeza;

VII - preparar relatórios periódicos dos trabalhos de sua seção;

VIII - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, COMPRAS E PATRIMÔNIO



Art. 30. O Departamento de Licitação, Compras e Patrimônio tem por objetivo a execução das atividades relativas a convênios, contratos e licitações, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material, bem como à administração dos bens patrimoniais da Prefeitura.

Parágrafo único. O Departamento de Licitação, Compras e Patrimônio apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Divisão de Licitação
- b) Seção de Contratos e Convênios
 - 1. Setor de Compras
 - 2. Setor de Patrimônio
 - 3. Setor de Almoxarifado

SUBSEÇÃO V

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, COMPRAS E PATRIMÔNIO

Art. 31. Compete ao Diretor do Departamento de Licitação, Compras e Patrimônio:

I – quanto às atividades de administração de material

a) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;

b) promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

c) efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

d) consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;

e) promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

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

g) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

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

i) orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;

j) acompanhar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal;

l) determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;

m) encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de tomada de preços, concorrências e providenciar a sua publicação;

n) promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;

o) estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

p) solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

q) garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

r) providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;

s) orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;



- t) promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
- u) estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;
- v) executar outras atribuições afins;
- II – quanto às atividades de administração patrimonial
 - a) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;
 - b) promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;
 - c) promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
 - d) promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
 - e) promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;
 - f) coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;
 - g) manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Prefeitura;
 - h) providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;
 - i) elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;
 - j) promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;
 - l) providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;
 - m) promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
 - n) fazer comunicar ao Setor de Contabilidade o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura;
 - o) promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura;
 - p) executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Art. 32. A Divisão de Licitação tem por objetivo a execução das atividades relativas às Licitações realizadas pelo Município.

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

- a) Seção de Contratos e Convênios
 - 1. Setor de Compras
 - 2. Setor de Patrimônio
 - 3. Setor de Almoxarifado

SUBSEÇÃO VI DO CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO



Art. 33. Ao Chefe da Divisão de Licitação compete:

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

II - redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços;

III - acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;

IV - elaborar quadros demonstrativos das licitações;

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

VI - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI

DA SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 34. A Seção de Contratos e Convênios tem por objetivo acompanhar a execução dos projetos contratados com terceiros e a execução dos convênios firmados com órgãos do governo federal, estadual e iniciativa privada.

SUBSEÇÃO VI

DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 35. Ao Encarregado da Seção de Contratos e Convênios compete:

I - acompanhar a execução dos projetos contratados a terceiros;

II - propor ao Diretor, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de projetos contratados a terceiros;

III - acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;

IV - elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;

V - orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;

VI - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;

VII - encaminhar aos órgãos executores cópias dos contratos e convênios firmados pelo Município;

VIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII

DA SEÇÃO DE COMPRAS

Art. 36. O Setor de Compras tem por objetivo administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura.

SUBSEÇÃO VII

DO ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS

Art. 37. Ao Encarregado do Setor de Compras compete:



- I – administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;
- II – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III – organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
- IV – elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- V – fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- VI – elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;
- VII – estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- VIII – expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- IX – fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;
- X – providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- XI – fornecer ao Diretor do Departamento os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
- XII – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IX DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 38. O Setor de Patrimônio é a responsável pelo controle dos bens permanentes do Município através de classificação e numeração de acordo com as normas de codificação vigentes.

SUBSEÇÃO IX DO ENCARREGADO DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 39. Ao Encarregado da Setor de Patrimônio compete:

- I – executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- II – manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;
- III – providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- IV – providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- V – elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- VI – fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Diretor do Departamento;
- VII – proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;



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

IX – comunicar ao Diretor do Departamento a distribuição do material permanente, para efeito de carga;

X – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO X DO SETOR DO ALMOXARIFADO

Art. 40. Ao Setor do Almojarifado é a responsável pela programação e coordenação e execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados pela Prefeitura.

SUBSEÇÃO X DO ENCARREGADO DO SETOR DO ALMOXARIFADO

Art. 41. Ao Encarregado do Setor do Almojarifado compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XI DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE

Art. 42. O Departamento Municipal de Contabilidade tem por objetivo a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal; a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários; a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais



do exercício; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo.

Parágrafo único. O Departamento de Contabilidade apresenta a seguinte estrutura interna:

a) Divisão de Contabilidade e Balanço

SUBSEÇÃO XI DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE

Art. 43. Ao Diretor do Departamento Municipal de Contabilidade compete:

I - escriturar sintética e analiticamente em todas as fases, os lançamentos e operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;

II - organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;

III - elaborar no prazo determinado, o balanço geral do Município, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

IV - assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados;

V - verificar todos os documentos contábeis elaborados pelo departamento;

VI - elaborar prestação de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores de recursos;

VII - assinar, juntamente com o Secretário de Administração e Finanças, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;

VIII - registrar atos e fatos administrativos de acordo com o plano de contas em vigor;

IX - elaborar e encaminhar a prestação de contas anual do Município, de conformidade com as disposições legais;

X - contabilizar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

XI - comunicar ao Secretário de Administração e Finanças a existência de quaisquer anormalidades nas prestações de contas dos tomadores de adiantamentos;

XII - levantar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;

XIII - efetuar o controle do resto a pagar provenientes de exercícios anteriores;

XIV - registrar e controlar as aquisições, alienações e/ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por autoridade competente;

XV - promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado;

XVI - promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;

XVII - instruir e informar processo sobre pagamentos, saldos, verbas e demais assuntos pertinentes ao setor;

XVIII - realizar o controle dos créditos e da transferência de verbas mediante o acompanhamento das leis e decretos específicos;

XIX - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário da Fazenda.



XX – elaborar, quando solicitado, propostas para aberturas de créditos adicionais.

SEÇÃO XII DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E BALANÇO

Art. 44. A Divisão de Contabilidade e Balanço tem por objetivo auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores na escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal.

SUBSEÇÃO XII DO CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E BALANÇO

Art. 45. Ao Chefe da Divisão de Contabilidade e Balanço compete:

- I - monitorar a gestão da implantação das normas de contabilidade aplicadas ao setor público;
- II - dirigir os procedimentos inerentes ao acompanhamento dos procedimentos relativos às operações contábeis, inclusive suas aberturas, encerramentos e desdobramentos;
- III - monitorar a conferência e a apresentação do balanço geral, balancetes mensais e diários, registros contábeis diversos, análise de resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos;
- IV - dirigir os trabalhos de retirada e prestação de contas de adiantamentos e diárias;
- V - dirigir os trabalhos sob sua responsabilidade;
- VI - desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Divisão.

SEÇÃO XIII DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 46. O Departamento Municipal de Finanças tem por objetivo a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal; a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários; a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo; a execução do pagamento das despesas e o recebimento e a guarda dos dinheiros e outros valores da Prefeitura.

Parágrafo único. O Departamento de Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Divisão de Finanças

SUBSEÇÃO XIII DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 47. Ao Diretor do Departamento Municipal de Finanças compete:

- I - promover a escrituração de entrada e saída de valores;
- II - promover a guarda dos valores da municipalidade, inclusive os depósitos por terceiros;



III - promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse do Município, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas bancárias do Executivo Municipal;

IV - efetuar diariamente o recebimento e a conferência a receita arrecadada;

V - efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos, programas de desembolso e instruções do Secretário de Finanças;

VI - manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas de estabelecimento de créditos, movimentadas pelo Município; e

VII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;

VIII - registrar em livros ou fichas apropriadas todo movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos reais.

SEÇÃO XIV DA DIVISÃO DE FINANÇAS

Art. 48. A Divisão de Finanças é o órgão responsável pela elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa; pela execução do pagamento das despesas e o recebimento e a guarda dos dinheiros e outros valores da Prefeitura.

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

a) Seção de Fiscalização

SUBSEÇÃO XIV DO CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS

Art. 49. Ao Chefe da Divisão de Finanças compete:

I - receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;

II - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor do Departamento;

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

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

V - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

VI - requisitar, quando autorizado, 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 e enviá-los ao Diretor do Departamento;

XIII - assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Divisão;



XIV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XV DA SEÇÃO DE FINANÇAS

Art. 50. A Seção de Informações Financeiras tem por objetivo auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações:

SUBSEÇÃO XV DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

Art. 51. Ao Encarregado da Seção de Informações Financeiras compete:

I - coordenar o acompanhamento do consumo de material de expediente e a previsão das necessidades para a elaboração de pedidos de novas compras de suprimentos;

II - gerenciar a análise e emissão dos relatórios gerenciais que demonstrem os valores de receitas arrecadadas e despesas executadas pelo executivo municipal, para alimentação do portal de transparência no tocante as despesas, receitas e demais exigências da Lei de responsabilidade fiscal no tocante aos assuntos contábeis e financeiros;

III - dirigir a recepção e atendimento das demandas de controle interno e externo, inclusive por meio de auxílio de outros setores, desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da seção.

SEÇÃO XVI DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Art. 52. O Departamento Municipal de Tributação tem por objetivo lançar e arrecadar a cobrança de tributos e rendas municipais; realizar estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes; acompanhar e analisar a gestão tributária; acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação tributária municipal.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Tributação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Cadastros Econômicos

a) Seção de Fiscalização.

II - Divisão de Lançamento de Tributos

a) Seção de Arrecadação

SUBSEÇÃO XVI DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

Art. 53. Ao Diretor do Departamento Municipal de Tributação compete:

I – orientar o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal, em articulação com o Departamento de Tesouraria;

II – elaborar a previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo a estudos que se fizerem necessários;

III – fornecer os dados necessários para a determinação dos valores prediais e territoriais urbanos que servirão de base ao lançamento do IPTU;



IV – administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com o Departamento de Tesouraria;

V – elaborar mensalmente o demonstrativo da arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa no ativo financeiro;

VI – promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

VII – analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários;

VIII – orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;

IX – promover o fornecimento do "HABITE-SE", relativos a novas edificações, devidamente autorizados pela Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;

X – licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de publicidades, observada a legislação municipal;

XI – orientar a organização do cadastro dos contribuintes do ISS, do cadastro predial, do cadastro territorial urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;

XII – fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;

XIII – fazer o processo de lançamentos de tributos, corrigi-los ou reformá-los, quando irregularmente executado;

XIV – instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios, circulares e etc.;

XV – tomar conhecimento das denúncias de fraude de infração fiscais, fazer apuração, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal;

XVI – julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;

XVII – julgar em primeira instância os processos de infração e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e/ou cancelado as penalidades impostas quando for o caso;

XVIII – supervisionar os serviços de inscrição, cadastros, lançamentos, arrecadações e fiscalizações de tributos; e

XIX – assinar em conjunto com Prefeito Municipal os alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços.

SEÇÃO XVII DA DIVISÃO DE CADASTROS ECONÔMICOS

Art. 54. A Divisão de Cadastros Econômicos é a responsável em manter o cadastro fiscal devidamente organizado com registro de contribuintes dos impostos e taxas de competência do Município.

Parágrafo único. A Divisão de Cadastros Econômicos apresenta a seguinte estrutura interna:

- 1) Seção de Fiscalização.

SUBSEÇÃO XVII DO CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTROS ECONÔMICOS



Art. 55. Ao Chefe da Divisão de Cadastros Econômicos compete:

I – manter o cadastro fiscal devidamente organizado com registro de contribuintes do IPTU, ISS, ITBI;

II – manter atualização o registro dos contribuintes em débito com o Município;

III – executar os lançamentos dos impostos e taxas de competência municipal;

IV – executar lançamentos das alterações cadastrais;

V – examinar todos os casos de reclamações quanto a lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetidos à apreciação superior aos casos de dúvida;

VI – promover a organização, manutenção e atualização do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município, em trabalho integrado com a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;

VII – centralizar todos os cadastros existentes sobre contribuintes, de forma a facilitar as informações que se fizerem necessária;

VIII – promover em caráter permanente, a atualização cadastral imobiliária, objetivando a manutenção de Planta Cadastral do Município;

IX – informar a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, as prováveis alterações sobre loteamentos e plantas aprovadas e, no cadastro de edificações aprovado ou não, com dados que se fizerem necessário;

X – atualizar periodicamente, os valores venais de imóveis cadastrados no Município;

XI – promover a divulgação, pelos meios disponíveis, o lançamento dos tributos e as épocas de cobranças;

XII – manter a atualização dos dados relativos aos contribuintes e as propriedades cadastradas, providenciando, quando necessárias, as alterações cabíveis;

XIII – proceder medidas relativas a campanhas conscientizatórias aos produtores rurais do Município, para o cadastramento do mesmo, bem como a orientação para utilização da nota do produtor rural e sobre o escoamento das riquezas agropecuárias do Município;

XIV – trabalhar de forma integrada com outros órgãos da municipalidade e do Estado, visando conscientizar o produtor rural a desenvolver o hábito de registro e emissão de notas fiscais de produtos comercializados;

XV – conscientizar o produtor rural sobre o papel negativo dos atravessadores e fazer com que impeçam procedimentos irregulares de comercialização dos produtos agropecuários; e

XVI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Administração e Finanças.

SEÇÃO XVIII DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 56. A Seção de Fiscalização tem objetivo orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes.

SUBSEÇÃO XVIII DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 57. Ao Encarregado da Seção de Fiscalização compete:



- I - orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
- II - acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- III - levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas para renovação de licença de localização e de funcionamento de atividades;
- IV - dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;
- V - organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;
- VI - confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;
- VII - providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- VIII - dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;
- IX - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;
- X - providenciar a aplicação das multas regulamentares;
- XI - inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;
- XII - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
- XIII - manter o controle de autorização das notas fiscais;
- XIV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XIX DA DIVISÃO DE LANÇAMENTO DE TRIBUTOS

Art. 58. A Divisão de Lançamento de Tributos é o órgão responsável pelos lançamentos de tributos imobiliários e mobiliários.

Parágrafo único. A Divisão de Lançamento de Tributos apresenta a seguinte estrutura interna:

- 1) Seção de Arrecadação

SUBSEÇÃO XIX DO CHEFE DA DIVISÃO DE LANÇAMENTO DE TRIBUTOS

Art. 59. Ao Chefe da Divisão de Lançamento de Tributos compete:

- I - quanto aos tributos imobiliários:
 - a) estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao IPTU e ao ITBI, a outras taxas de serviços urbanos e à contribuição de melhoria;
 - b) programar, dirigir e supervisionar as atividades de cobrança dos tributos imobiliários;
 - c) acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;
 - d) cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;



e) promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência, bem como a notificação dos lançamentos, por meio de carnês ou guias;

f) determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;

g) informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, proferindo despachos interlocutórios;

h) informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;

i) coordenar o recebimento e a prestação de contas dos agentes externos de arrecadação;

j) expedir certidão negativa de débitos municipais;

k) prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos imobiliários;

l) dar baixa nos créditos prescritos e decaídos, por determinação da autoridade superior;

m) receber, conferir, processar e enviar para o Departamento de Tributação os documentos de arrecadação recebidos;

n) providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;

o) executar atribuições afins;

II - quanto aos tributos mobiliários:

a) estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos aos tributos de sua competência;

b) dirigir e supervisionar as atividades de cobrança dos tributos de sua competência;

c) acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Diretor do Departamento providências e medidas regularizadoras;

d) cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;

e) promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência, bem como a notificação dos lançamentos, por meio de carnês ou guias;

f) informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos mobiliários, para expedição de certidões negativas;

g) emitir nota fiscal avulsa de prestação de serviço, quando solicitado;

h) emitir certidões relativas à situação do contribuinte;

i) informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, proferindo despachos interlocutórios;

j) providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos mobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;

k) estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

l) executar outras atribuições afins;

III - quanto às necessidades tributárias:

a) estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos à área de sua competência;



- b) dirigir e supervisionar as atividades de cobrança das receitas não tributárias de sua competência;
- c) acompanhar o andamento das receitas não tributárias de sua competência e propor ao Diretor do Departamento providências e medidas regularizadoras;
- d) emitir certidões relativas á situação do contribuinte;
- e) determinar o levantamento dos créditos não tributários e não pagos nas épocas determinadas, para efeito de inscrição na Dívida Ativa, informando à Divisão específica;
- f) executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XVIII DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO

Art. 60. A Seção de Arrecadação compete assistir ao Diretor do Departamento de Tributação em assuntos relacionados com a área de arrecadação.

SUBSEÇÃO XVIII DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO

Art. 61. Ao Encarregado da Seção de Arrecadação compete:

- I - assistir ao Diretor do Departamento de Tributação, em assuntos relacionados com sua área;
- II - registrar e controlar, sempre, atualizada a arrecadação tributária do Município;
- III - informar ao Diretor do Departamento de Tributação a nominata dos contribuintes em atraso;
- IV - estar em constante contato com os demais setores do departamento de Tributação para melhor atualizar os registros de sua Seção;
- V - registrar na dívida ativa os contribuintes em atraso;
- VI - prestar informação ao órgão competente do Departamento de Tributação das cobranças que deverão ser feitas em juízo;
- VII - manter sempre atualizado os registros da Dívida Ativa;
- VIII - promover a cobrança amigável dos tributos em atraso;
- IX - elaborar relatórios periódicos das atividades de sua Seção;
- X - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ECONOMIA E GESTÃO SEÇÃO I

Art. 62. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Economia e Gestão é o órgão incumbido do planejamento, da elaboração e execução do orçamento do Município, e também de coordenar a execução do Plano Diretor do Município, acompanhando a realização dos planos e programas pelos órgãos competentes da administração.



Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Economia e Gestão apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento Municipal de Planejamento, Orçamento, Projetos e Convênios.

a) Divisão de Planejamento, Economia e Gestão

1. Seção de Controle de Prestação de Contas

b) Divisão de Tecnologia e Informática

1) Seção de Tecnologia e Informática

SUBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ECONOMIA E GESTÃO

Art. 63. Ao Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento, Economia e Gestão competem:

I – coordenar, promover e dirigir os sistemas municipais de planejamento e orçamento, com a finalidade de oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal no estabelecimento de diretrizes estratégicas, visando ao cumprimento de metas e objetivos previstos no Plano de Governo.

II – prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Município;

III – elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como de elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

IV – controlar a execução física e orçamentária dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

V – estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços do Município, provendo a execução de medidas para seu aprimoramento;

VI – elaborar e realimentar o Plano Diretor do Município, cumprindo metas e programas definido pelas políticas de desenvolvimento municipal;

VII – coordenar e compatibilizar as atividades de planejamento operacional dos órgãos municipais;

VIII – promover o entrosamento com órgãos ou entidades de planejamento que tenham atuação ou influência na área do Município;

IX – elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando o desenvolvimento dos serviços urbanos de competência municipal;

X – elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o orçamento-programa e o orçamento plurianual de investimentos do Município, acompanhando sua execução e controlando os investimentos públicos;

XI – analisar os processos referentes a construções a serem edificadas e atividades a serem instaladas no Município, controlando e fiscalizando o uso do solo urbano;

XII – manter e desenvolver o sistema de informações municipais;

XIII – promover contatos com os órgãos governamentais, na esfera estadual, federal ou externa, para realização de estudos e projetos destinados à captação de recursos para o Município;

XIV – executar a política municipal na área de habitação de interesse social;

XV – discutir e concretizar, com órgãos federais, estaduais e municipais, parcerias, consórcios e/ou financiamentos para a ampliação do Plano Diretor do Município;

XVI – informar e orientar questões atinentes à legislação urbanística, rural e ambiental municipal;



XVII – comandar o processo de implantação, regulamentação e monitoramento do Plano Diretor Municipal, detalhando planos, programas e projetos relacionados ao ordenamento e ocupação do solo;

XVIII – planejar e implementar a política municipal de promoção da habitação social e traçar as diretrizes para a execução de programas habitacionais;

XIX – promover o levantamento de dados estatísticos e a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza territorial, necessários ao processo de planejamento;

XX – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, PROJETOS E CONVÊNIOS

Art. 64. Ao Departamento Municipal de Planejamento, Orçamento, Projetos e Convênios compete:

I - assessorar na elaboração de projetos, captação de recursos junto aos órgãos Estaduais e Federais como: construção de escolas e centros de educação infantil; feiras comunitárias; quadras poliesportivas; materiais esportivos; kits jogos estudantis; aquisição de equipamentos, materiais permanentes; aquisição de alimentos, etc.

II - elaboração de Projetos para aquisição de recursos para cobrir o Calendário Festivo do Município;

III - elaborar projetos técnicos, acompanhar convênios e contratos de repasses junto às Secretarias Estaduais e Ministérios do Governo Federal;

IV - estabelecer normas e instruções para a elaboração do plano anual de trabalho e da proposta orçamentária do Município;

V - coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, leis autorizativas de créditos adicionais e de um modo geral os anteprojetos de lei que tenham implicações orçamentárias;

VI - acompanhar as classificações institucionais, funcional-programáticas, da receita e despesa, bem como a identificação de recursos orçamentários de todas as fontes;

VII - analisar, ajustar e compatibilizar as propostas orçamentárias em consonância com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais legislações pertinentes;

VIII - analisar e emitir pareceres referentes às solicitações de critérios adicionais oriundas dos órgãos setoriais;

IX - alterar, quando necessário, os quadros de detalhamento das despesas dos órgãos setoriais;

X - registrar, com base nas informações, as alterações pertinentes à execução orçamentária;

XI - proceder à avaliação anual das despesas correntes e de capital dos órgãos da administração municipal;

XII - prestar esclarecimento e orientar, quando solicitado, sobre assuntos referentes à execução orçamentária;

XIII - orientar, coordenar e supervisionar, tecnicamente, os órgãos setoriais de orçamento.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Planejamento, Orçamento, Projetos e Convênios apresenta a seguinte estrutura interna:



- I - Divisão de Planejamento, Economia e Gestão
 - a) Seção de Controle e Prestação de Contas Orçamentárias
- II - Divisão de Tecnologia e Informática
 - a) Seção de Tecnologia e Informática

SUBSEÇÃO II DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, PROJETOS E CONVÊNIOS

Art. 65. Ao Diretor do Departamento Municipal de Planejamento, Orçamento, Projetos e Convênios compete:

- I - participar da elaboração e do controle da execução da programação orçamentária e financeira de desembolso dos órgãos setoriais;
- II - efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira de acordo com as informações e normas vigentes, sem prejuízo das competências atribuídas a outros órgãos;
- III - consolidar o cumprimento do programa de trabalho dos órgãos setoriais e realizar a avaliação físico-financeira dos programas, projetos, atividades e operações especiais.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, ECONOMIA E GESTÃO

Art. 66. A Divisão de Planejamento, Economia e Gestão têm por finalidade:

- I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- III - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
- IV - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- V - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;
- VI - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- VII - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;
- VIII - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- IX - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- X - incentivar e orientar empresas que mobilizem capitais e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- XI - articular-se com organismos, públicos e privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- XII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas locais;



XIII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;

XIV - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

XV - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

XVI - acompanhar a preparação do Plano Diretor do Município;

XVII - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XVIII - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

IX - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

XX - promover e acompanhar a execução das atividades de controle interno a cargo da Prefeitura;

XXI - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XXII - executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

XXIII - promover, organizar e administrar os serviços de informática da Prefeitura;

XXIV - elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura;

XXV - desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO III

DO CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, ECONOMIA E GESTÃO

Art. 67. Ao Chefe da Divisão de Planejamento, Economia e Gestão compete:

I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas para o planejamento municipal;

II - promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento do Município e à sua integração ao planejamento do Estado e da União;

III - promover a execução de medidas, junto aos órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas de planejamento e prioridades para a ação governamental;

IV - fornecer orientação técnica para elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, ajustando-os aos recursos disponíveis;

V - promover o acompanhamento e a avaliação da execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;

VI - promover a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;

VII - promover a elaboração, revisão e avaliação contínua dos programas e projetos do Governo Municipal;

VIII - promover a elaboração de gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas;

IX - promover a elaboração e atualização dos planos e programas de expansão econômica do Município;



X - coordenar as atividades da Prefeitura, com vistas ao desenvolvimento econômico e social do Município;

XI - promover o cadastramento e o estudo das fontes de financiamento que podem ser utilizadas nos programas de expansão econômica a cargo do Município;

XII - planejar e coordenar a realização de levantamentos e estudos com vistas à expansão econômica do Município;

XIII - estudar e propor programas de incentivo e orientação à formação de organizações industriais, comerciais e de serviços, de cunho associativo e cooperativo, visando a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;

XIV - articular-se com organismos governamentais e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços;

XV - definir políticas de intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais, comerciais e de serviços;

XVI - promover seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos, visando o desenvolvimento dos setores industrial, comercial e de serviços;

XVII - promover contatos do empresariado local com os sistemas regionais e estaduais de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

XVIII - promover encontros, seminários e simpósios, visando discutir e transmitir aos líderes empresariais a estratégia de desenvolvimento econômico do Município;

XIX - formular e propor as políticas de incentivos ao desenvolvimento industrial, comercial do Município;

XX - realizar estudos e propor ao Governo Municipal programas de implantação de infraestruturas urbanas condizentes com a modernização da economia local;

XXI - propor formas simplificadas de licenciamento e fiscalização das microempresas localizadas no Município;

XXII - elaborar estratégias de desenvolvimento dos setores produtivos locais, em sintonia com o potencial do Município e a preservação do meio ambiente;

XXIII - promover a difusão de tecnologias apropriadas ao beneficiamento e à comercialização dos insumos produzidos no Município;

XXIV - participar da elaboração de estudos que visem o desenvolvimento do Município;

XXV - participar da definição de critérios técnicos para a avaliação de projetos de investimento público e privado no Município;

XXVI - orientar e acompanhar a preparação e a implantação do Plano Diretor do Município;

XXVII - supervisionar a elaboração e a atualização do Plano Plurianual;

XXVIII - promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Prefeitura;

XXIX - acompanhar a tramitação da proposta orçamentária na Câmara, prestando as informações solicitadas;

XXX - estabelecer critérios de avaliação para o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como para a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

XXXI - criar mecanismos de controle interno, visando avaliar o cumprimento de resultados quanto à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XXXII - promover estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Municipal;



XXXIII - promover a atualização e o aperfeiçoamento das normas sobre planejamento, orçamento e organização administrativa;

XXXIV - promover a implantação de programas de treinamento dos servidores municipais e autorizar programas de capacitação de pessoal, articulando elementos para a sua execução;

XXXV - promover, coordenar e supervisionar as atividades de informática da Prefeitura, orientando e controlando a utilização de máquinas e equipamentos;

XXXVI - acompanhar a elaboração do relatório anual de atividades da Prefeitura;

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

SEÇÃO IV

SEÇÃO DE CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS ORÇAMENTÁRIAS

Art. 68. A Seção de Controle e Prestação de Contas Orçamentárias compete assistir ao Diretor do Departamento de Planejamento, Orçamento, Projetos e Convênios em assuntos relacionados com a área de prestação de contas.

SUBSEÇÃO IV

DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS ORÇAMENTÁRIAS

Art. 69. Ao Encarregado da Seção de Controle e Prestação de Contas Orçamentárias compete:

I - auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

II - gerenciar a elaboração de ferramentas de gestão e acompanhamento orçamentário;

III - dirigir os serviços de acompanhamento, monitoramento e avaliação da realização da receita e da execução da despesa;

IV - orientar o acompanhamento dos saldos contratuais e suas dotações orçamentárias, fornecendo à Divisão de Planejamento, Economia e Gestão os valores para reserva de estimativa anual para empenho;

V - dirigir a emissão de relatórios e informações orçamentárias, inclusive sobre eventuais faltas de disponibilidade orçamentária;

VI - propiciar trabalhos em conjunto com as Secretarias para obtenção de dados e informações que permitam a definição dos programas orçamentários; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

Art. 70. A Divisão de Tecnologia e Informática compete:

I - o desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados;



- II – analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informação;
- III – prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário;
- IV – executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento;
- V – zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
- VI – estudar as especificações de programas, visando sua instalação;
- VII – realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas;
- VIII – planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas;
- IX – analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware;
- X – desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação.

Parágrafo único. A Divisão de Tecnologia e Informática apresenta a seguinte estrutura interna:

1 - Seção de Tecnologia e Informática

SUBSEÇÃO V DO CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

Art. 71. Ao Chefe da Divisão de Tecnologia e Informática compete:

- I – prestar assistência e suporte em questões de informática;
- II – selecionar, implantar, proceder à manutenção e prestar suporte no uso de software básico;
- III – planejar, implantar, administrar e manter redes de computadores;
- IV – responsável pela criação, manutenção e gestão de dados site do Município, trazendo informações periódicas aos munícipes, correspondente a gestão do planejamento e orçamento, de acordo com os parâmetros da legislação em vigor; e
- V – desempenhar outras atividades correlatas e afins.

SEÇÃO VI DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

Art. 72. A Seção de Tecnologia e Informática têm objetivo programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos e viabilidade e definição dos sistemas a serem processados no âmbito da Secretaria.

SUBSEÇÃO VI DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

Art. 73. Ao Encarregado da Seção de Tecnologia e Informática compete:



I - programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos e viabilidade e definição dos sistemas a serem processados no âmbito da Secretaria;

II - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

III - coordenar e controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações e demais documentos produzidos;

IV - estudar, sugerir e programar a aplicação de processamento de dados no âmbito da Divisão;

V - articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;

VI - estabelecer os procedimentos técnicos necessários para o processamento de dados na Divisão;

VII - orientar as unidades da Secretaria no que tange aos procedimentos administrativos adequados para solicitar os serviços de informática;

VIII - indicar e controlar padrões técnicos de desempenho a serem observados pelo pessoal de informática da Divisão;

IX - programar a utilização das máquinas e do equipamento eletrônico da Seção;

X - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS SEÇÃO I

Art. 74. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão encarregado de executar as atividades concernentes a elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios do Município. Ao licenciamento de fiscalização de obras particulares, a pavimentação de ruas e abertura de novas vias e logradouros públicos; a construção e conservação de estradas e caminhos integrados ao sistema viário municipal, bem como de obras complementares; a execução do Plano Rodoviário Municipal; a fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência; a manutenção de ruas, praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos; a manutenção da limpeza pública; a administração de cemitérios públicos; funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário do Município; a fabricação de tubos e outros artefatos de concretos; e a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos apresenta a seguinte estrutura interna.

I - Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos

a) Divisão de Obras

b) Seção de Limpeza Pública

1. Setor de Limpeza Pública

2. Setor de Parques, Praças e Jardins

3. Setor de Coleta de Lixo

4. Setor de Cemitério

a) Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos

b) Seção de Distribuição e Abastecimento da Frota Municipal



- 1. Setor de Manutenção de Oficina
 - a) Divisão de Serviços Rodoviários
 - b) Seção de Monitoramento da Malha Viária
- 1. Setor de Manutenção de Vias Públicas
 - 1 - Seção de Manutenção de Veículos e Equipamentos
- II - Departamento Municipal de Habitação
 - a) Divisão de Habitação
 - b) Seção de Edificações
- 1. Setor de Topografia
- 2. Setor de Construções

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 75. Ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

- I – planejar, coordenar e gerenciar a execução da política municipal de transporte, trânsito e de infraestrutura, provendo sua articulação com as políticas regionais, estaduais e nacionais, através de adequada administração dos recursos disponíveis;
- II – planejar, coordenar e gerenciar a execução da política de execução de obras;
- III – prestar assessoramento à administração municipal na formulação dos planos de governo;
- IV – construir e conservar as obras públicas municipais;
- V – promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;
- VI – executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;
- VII – promover implantação de sistema de infraestrutura básica adequada à evolução populacional de Marumbi e o desenvolvimento urbano;
- VIII – providenciar a manutenção e expansão das vias integrantes do sistema viário do Município;
- IX – a execução, manutenção e construção de pavimentação, galerias pluviais, construções de escolas, creches, postos de saúde, obras de arte especial, praças e jardins, dentre outros;
- X – a execução do Plano Rodoviário Municipal;
- XI – a administração do uso de maquinários e equipamentos rodoviários do Município;
- XII – estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- XIII – promover estudos visando à racionalização do serviço de limpeza pública prestado pelo Município, principalmente do lixo coletado;
- XIV – a administração dos cemitérios públicos e rodoviária;
- XV – a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, feiras livres, mercados e matadouros;
- XVI – aprovar as tabelas de valores e terrenos, de custo de construções e de enquadramento das edificações e, submetê-los ao Prefeito para elaboração do respectivo decreto.

SEÇÃO II



DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 76. O Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por objetivo a execução das obras públicas municipais e o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a terceiros, bem como a construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplanagem, calçamento de vias e logradouros e obras de saneamento básico a cargo da Prefeitura.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos apresenta a seguinte estrutura interna.

I - Divisão de Obras

a) Seção de Limpeza Pública

1. Setor de Limpeza Pública

2. Setor de Parques, Praças e Jardins

3. Setor de Coleta de Lixo

4. Setor de Cemitério

II – Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos

a) Seção de Distribuição e Abastecimento da Frota Municipal

1. Setor de Manutenção de Oficina

III – Divisão de Serviços Rodoviários

a) Seção de Monitoramento da Malha Viária

1. Setor de Manutenção de Vias Públicas

SUBSEÇÃO II

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 77. Ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII – estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo do Departamento, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;

IX – fazer inspecionar efetivamente os próprios municipais;

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

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



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

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE OBRAS

Art. 78. A Divisão de Obras tem por objetivo programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à construção e à edificação de obras públicas.

SUBSEÇÃO III DO CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS

Art. 79. Ao Chefe da Divisão de Obras compete:

- I - dirigir e supervisionar os serviços de construção e edificação dos próprios municipais;
- II - promover a demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins;
- III - promover a marcação de alinhamento e nivelamento de obras públicas;
- IV - organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;
- V - organizar, dirigir e supervisionar os serviços de conservação e reparos, decorrentes da execução de obras públicas, em edifícios e prédios municipais;
- VI - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;
- VII - promover a inspeção periódica dos próprios municipais e as medidas necessárias para a programação das obras de conservação e reparos;
- VIII - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão;
- IX - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- X - examinar e dar parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública;



- XI - programar, organizar e dirigir os serviços de construção e operação de canais e galerias pluviais do Município;
- XII - executar as obras de saneamento básico a cargo do Município;
- XIII - supervisionar a elaboração de projetos de redes pluviais;
- XIV - mapear e cadastrar a rede de galerias pluviais implantadas nas áreas urbanas do Município;
- XV - dirigir construções de obras-de-arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;
- XVI - preparar relatórios periódicos e atualizados sobre a situação das obras-de-arte e drenagem no Município;
- XVII - propor a composição das equipes para a execução dos serviços a cargo da Divisão;
- XVIII - orientar e fiscalizar os trabalhos do pessoal lotado na unidade que dirige;
- XIX - dar execução aos planos rodoviários municipais;
- XX - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas e caminhos municipais;
- XXI - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 80. A Seção de Limpeza Pública tem por objetivo a execução dos serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, bem como de fiscalização dos trabalhos de limpeza Pública.

Parágrafo único. A Seção de Limpeza Pública apresenta a seguinte estrutura interna.

1. Setor de Limpeza Pública
2. Setor de Parques, Praças e Jardins
3. Setor de Coleta de Lixo
4. Setor de Manutenção do Cemitério Municipal

SUBSEÇÃO IV DO CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 81. Ao Chefe da Seção de Limpeza Pública compete:

- I - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;
- II - efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;
- III - fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;
- IV - estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;
- V - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;
- VI - fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;
- VII - programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 82. O Setor de Limpeza Pública em conjunto com a Divisão de Limpeza Pública tem por objetivo a execução dos serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, bem como de fiscalização dos trabalhos de limpeza Pública.

SUBSEÇÃO V DO ENCARREGADO DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 83. Ao Encarregado do Setor de Limpeza Pública compete:

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

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

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

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

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

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



- VII - programar e supervisionar a extinção de formigueiros em logradouros públicos;
- VIII - providenciar a irrigação de parques e jardins;
- IX - promover as atividades de vigilância dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;
- X - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI

DO SETOR DE PARQUES, PRAÇAS E JARDINS

Art. 84. Ao Setor de Parques, Praças e Jardins tem por objetivo a execução e fiscalização dos serviços a serem executados nos Parques, Praças e Jardins.

SUBSEÇÃO VI

DO ENCARREGADO DO SETOR DE PARQUES, PRAÇAS E JARDINS

Art. 85. Ao Encarregado do Setor de Parques, Praças e Jardins compete:

- I - assistir ao Chefe da Divisão de Limpeza Pública em assuntos relacionados com sua área;
- II - executar os planos destinados à conservação dos parques, jardins e prédios públicos;
- III - executar os serviços de conservação e manutenção dos parques, jardins e prédios públicos;
- IV - Administrar o pessoal e bens colocados à sua disposição;
- V - elaborar relatórios periódicos à respeito das atividades do setor;
- VI - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SEÇÃO VII

DO SETOR DE COLETA DE LIXO

Art. 86. O Setor de Coleta de Lixo tem por objetivo a execução e fiscalização dos serviços relacionados com a Coleta de Lixo do Município a serem executados no Município.

SUBSEÇÃO VII

DO ENCARREGADO DO SETOR DE COLETA DE LIXO

Art. 87. Ao Encarregado do Setor de Coleta de Lixo compete:

- I - assistir ao Chefe da Divisão de Limpeza Pública nos assuntos de sua área;
- II - executar sistematicamente a coleta de lixo da cidade;
- III - fixar itinerários dos caminhões que fazem a coleta do lixo;
- IV - determinar os locais dos coletores de lixo;
- V - transportar o lixo ao seu destino final;
- VI - recolher e enterrar ou cremar animais mortos pelas ruas da cidade;
- VII - apresentar sugestões que concorram com aprimoramento do serviço de coleta e destino final do lixo;
- VIII - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- IX - zelar pela conservação dos equipamentos destinados ao serviço de coleta de lixo.

SEÇÃO VIII

DO SETOR DE MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL



Art. 86. O Setor de Manutenção do Cemitério tem por objetivo a execução e fiscalização dos serviços relacionados com o Cemitério Municipal.

SUBSEÇÃO VIII

DO ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

Art. 87. Ao Encarregado do Setor de Manutenção do Cemitério Municipal compete:

I - auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

II - dirigir o estabelecimento das diretrizes administrativas de gestão do cemitério municipal, bem como dirigir os serviços de conservação, limpeza, reforma e ampliação dos mesmos;

III - monitorar a atualização dos registros de sepultamento, exumações, transferência para ossuários, transferência para cemitério de outros municípios, ocorrências e reclamações;

IV - desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

SEÇÃO IX

DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Art. 88. A Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos compete:

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

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

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

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

V - controle de custo hora máquina;

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

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

VIII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

IX - estabelecer programas de manutenção preventiva;

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

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

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

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

Parágrafo único. A Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos apresenta a seguinte estrutura interna.



a) Seção de Distribuição e Abastecimento da Frota Municipal
1. Setor de Manutenção de Oficina

SUBSEÇÃO IX

DO CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Art. 89. Ao Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos compete:

- I – organizar o cadastro de todos os veículos e equipamentos municipais;
- II – controlar os gastos de combustível e lubrificante, assim como as despesas de manutenção de veículos e equipamentos;
- III – controlar por meio de fichário específico, os estoques de peças e equipamentos necessários à frota municipal;
- IV – manter em perfeito estado de conservação todas as máquinas e veículos da municipalidade;
- V – executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

SEÇÃO X

DA SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E ABASTECIMENTO DA FROTA MUNICIPAL

Art. 90. A Seção de Distribuição e Abastecimento da Frota Municipal tem por objetivo programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura.

SUBSEÇÃO X

DO ENCARREGADO DE DISTRIBUIÇÃO E ABASTECIMENTO DA FROTA MUNICIPAL

Art. 91. Ao Encarregado da Seção de Distribuição e Abastecimento da Frota Municipal compete:

- I - promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- II - sugerir propostas de padronização da frota de veículos da Prefeitura;
- III - promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, solicitando os reparos necessários;
- IV - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- V - realizar vistoria diária dos veículos nas entradas e saídas do estacionamento central;
- VI - controlar a liberação de veículos e máquinas mediante a apresentação da autorização de uso.

SEÇÃO XI

DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE OFICINA

Art. 92. Ao Setor de Manutenção de Oficina é a unidade responsável em promover, dentro da melhor técnica e economia, a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município.

SUBSEÇÃO XI

DO ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE OFICINA

Art. 93. Ao Encarregado do Setor de Manutenção de Oficina compete:



- I - promover a manutenção preventiva para que os veículos ofereçam o maior rendimento possível;
- II - elaborar estatísticas de consumo e despesas de manutenção dos veículos e equipamentos para se obter a maior economia possível;
- III - programar rodízio de pneus para que seja obtido maior rendimento possível;
- IV - registrar por máquina ou equipamento, todos os serviços efetuados com os respectivos valores;
- V - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XII DA DIVISÃO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

Art. 94. A Divisão de Serviços Rodoviários compete:

- I - coordenação e operacionalização das atividades relacionadas às estradas e vias públicas. Planejamento das ações e acompanhamento do desenvolvimento do processo.
- II - identificar e providenciar as soluções dos problemas relacionadas às estradas e vias públicas, rurais e urbanas, e obras tais como: pontes, pontilhões, bueiros, etc.
- III - supervisionar a construção e manutenção de estradas Municipais;
- IV - construir e conservar as estradas vicinais do município;
- V - realizar levantamentos topográficos necessários à execução de projetos vicinais;
- VI - organizar e manter atualizado o cadastro de estradas municipais, para fins de conservação.

SUBSEÇÃO XII DO CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

Art. 95. Ao Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários compete:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Divisão, fixando políticas de ação, acompanhamento e desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados constantes dos Planos de Ação do Governo Municipal, na área urbana e rural do Município;
- II - assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional do Município, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva ação; e
- III - fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio e longo prazo e, por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas.
- IV - estabelecer em conjunto com órgãos estaduais e federais e com os seguimentos ativos da sociedade, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos, parcerias e outros, necessários e ou oportunos para a execução de projetos inerentes a Secretaria; e
- V - examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos pertinentes ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito à Divisão.



SEÇÃO XIII

DA SEÇÃO DE MONITORAMENTO DA MALHA VIÁRIA

Art. 96. A Seção de Monitoramento da Malha Viária tem por objetivo o monitoramento e a execução de serviços visando o melhoramento na malha viária do Município.

SUBSEÇÃO XIII

DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE MONITORAMENTO DA MALHA VIÁRIA

Art. 97. Compete ao Encarregado da Seção de Monitoramento da Malha Viária compete:

- I - auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
- II - dirigir os trabalhos de estudos e desenvolvimento de planos, programas e projetos de melhoria, embelezamento e expansão da rede viária do município;
- III - organizar e orientar o monitoramento e diagnóstico da infraestrutura da malha viária municipal;
- IV - desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

SEÇÃO XIV

DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

Art. 98. O Setor de Manutenção de Vias Públicas tem por objetivo os trabalhos de limpeza, e conservação das vias públicas

SUBSEÇÃO XIV

DO ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

Art. 99. Ao Encarregado do Setor de Manutenção de Vias Públicas compete:

- I - auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
- II - dirigir os trabalhos de limpeza e conservação de vias e logradouros públicos;
- III - gerenciar os trabalhos relativos ao recolhimento, transporte e destinação de entulhos e afins;
- IV - orientar a execução da pavimentação asfáltica, recapeamento, bloqueamento, operações tapa-buraco e demais atividades relacionadas à manutenção de vias;
- V - dirigir os trabalhos sob sua hierarquia;
- VI - desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

SEÇÃO XV

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 100. O Departamento Municipal de Habitação tem por finalidade:

- I - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- II - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;
- III - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;



IV - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

V - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;

VI - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

VII - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;

VIII - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;

IX - estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Habitação apresenta a seguinte estrutura interna.

I - Divisão de Habitação

a) Seção de Edificações

1. Setor de Topografia

2. Setor de Construções

SUBSEÇÃO XV

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 101. Ao Diretor do Departamento Municipal de Habitação compete:

I - assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre Habitação de interesse do Município;

II - participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;

III - participar de projetos de desapropriação e de permutas e alienação de áreas ou terrenos pertencentes ao Município;

IV - fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;

V - assinar alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria;

VI - promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura;

VII - examinar e emitir parecer nos projetos referentes a obras e edificações particulares;

VIII - assinar os habite-se de construções novas ou reformadas;

IX - promover a organização e atualização de arquivos de plantas aprovadas e não aprovadas com os dados que se fizerem necessários;

X - promover a numeração dos prédios novos e o emplantamento dos logradouros públicos;

XI - promover, ad referendum do Prefeito, a interdição das edificações que infringem as leis municipais;



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

XIII - definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

XIV - promover a elaboração de projetos para obtenção de moradias à população de baixa renda que vive em submoradias;

XV- cumprir e fazer cumprir o acesso a lotes mínimos dotados de infraestrutura básica;

XVI - dar despacho nos projetos de moradia;

XVII - determinar prioridades para os estudos e as construções dos loteamentos;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO XVI DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO

Art. 102. A Divisão de Habitação tem por finalidade coordenar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação da Secretaria.

Parágrafo único. A Divisão de Habitação apresenta a seguinte estrutura interna.

- a) Seção de Edificações
- 1. Setor de Topografia
- 2. Setor de Construções

SUBSEÇÃO XVI DO CHEFE DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO

Art. 103. Ao Chefe da Divisão de Habitação compete:

I - fazer emitir pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos de construção;

II - providenciar e acompanhar a preparação dos alvarás de licença para construção e demolição de obras e encaminhá-los para assinatura da autoridade competente;

III - providenciar e acompanhar a preparação dos habite-se de edificações novas ou reformadas e encaminhá-los para assinatura;

IV - tomar as medidas e fazer a vistoria final das obras e edificações para fins de concessão de habite-se;

V - vistoriar edificações, quando solicitado, para fins de habite-se;

VI - manter o arquivo de plantas aprovadas e fornecer aos interessados cópias arquivadas, quando devidamente autorizado;

VII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XVII DA SEÇÃO DE EDIFICAÇÕES

Art. 104. A Seção de Edificações tem por finalidade executar serviços relacionados com sua área, supervisionados pela Divisão de Habitação.

SUBSEÇÃO XVII DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE EDIFICAÇÕES



Art. 105. Ao Encarregado da Seção de Edificações compete:

- I - assistir ao Chefe da Divisão de Habitação nos assuntos relacionados com sua área;
- II - prover através do Departamento de meios e suprimentos, de material, as obras em execução;
- III - primar pela boa aplicação de material;
- IV - primar pela segurança dos executores dos trabalhos nas obras;
- V - primar pela qualidade dos trabalhos, com vista a melhor qualidade e segurança das obras;
- VI - prover as obras, de pessoal suficiente e capacitado;
- VII - administrar o pessoal e os bens colocados a sua disposição;
- VIII - elaborar relatórios periódicos das atividades da seção;
- IX - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SEÇÃO XVIII DO SETOR DE TOPOGRAFIA

Art. 106. O Setor de Topografia tem por finalidade executar serviços topográficos do Município, supervisionados pela Divisão de Habitação.

SUBSEÇÃO XVIII DO ENCARREGADO DO SETOR DE TOPOGRAFIA

Art. 107. Ao encarregado do Setor de Topografia compete:

- I - assistir ao Chefe da Divisão de Habitação nos assuntos relacionados com sua área;
- II - executar os serviços topográficos do município;
- III - manter arquivo dos trabalhos topográficos realizados;
- IV - manter sempre atualizado a cartografia do município;
- V - administrar o pessoal e os bens colocados a sua disposição;
- VI - elaborar relatórios periódicos das atividades da seção;
- VII - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SEÇÃO XIX DO SETOR DE CONSTRUÇÕES

Art. 108. O Setor de Construções é a unidade responsável pelas atividades relativas à construção e edificação de obras públicas do Município.

SUBSEÇÃO XIX DO ENCARREGADO DO SETOR DE CONSTRUÇÕES

Art. 109. Ao Encarregado do Setor de Construções compete:

- I - dirigir e supervisionar os serviços de construção e edificação dos próprios municipais;
- II - promover a demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins;
- III - promover a marcação de alinhamento e nivelamento de obras públicas;
- IV - organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;



- V - organizar, dirigir e supervisionar os serviços de conservação e reparos, decorrentes da execução de obras públicas, em edifícios e prédios municipais;
- VI - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;
- VII - promover a inspeção periódica dos próprios municipais e as medidas necessárias para a programação das obras de conservação e reparos;
- VIII - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Seção;
- IX - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- X - examinar e dar parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública;
- XI - programar, organizar e dirigir os serviços de construção e operação de canais e galerias pluviais do Município;
- XII - executar as obras de saneamento básico a cargo do Município;
- XIII - supervisionar a elaboração de projetos de redes pluviais;
- XIV - mapear e cadastrar a rede de galerias pluviais implantadas nas áreas urbanas do Município;
- XV - dirigir construções de obras-de-arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;
- XVI - preparar relatórios periódicos e atualizados sobre a situação das obras-de-arte e drenagem no Município;
- XVII - propor a composição das equipes para a execução dos serviços a cargo da Seção;
- XVIII - orientar e fiscalizar os trabalhos do pessoal lotado na unidade que dirige;
- XIX - dar execução aos planos rodoviários municipais;
- XX - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas e caminhos municipais;
- XXI - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SEÇÃO I

Art. 110. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão do Município de Marumbi encarregado do planejamento, coordenação, administração e execução da política educacional, mantendo com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação da pré-escola, ensino fundamental, do transporte e da merenda escolar, para os alunos das unidades escolares do Município.

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

- I - Departamento Municipal de Ensino
 - a) Divisão de Ensino
 - b) Seção de Educação Infantil e Ensino Fundamental
 - 1. Setor de Educação Especial
 - 2. Setor Técnico Pedagógico
 - 3. Setor de Planejamento
 - 4. Setor de Administração
 - c) Divisão de Transporte e Merenda Escolar
 - b) Seção de Merenda Escolar



1. Setor de Merenda Escolar

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 111. Ao Secretário Municipal de Educação compete:

I - assessorar o Prefeito na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;

II - promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação;

III - supervisionar e controlar a ação da administração municipal relativa à educação no Município;

IV - promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município, exercendo sua coordenação ampla, designando seus membros e fiscalizando sua execução;

V - promover a educação básica à população do Município, através do ensino fundamental e educação infantil.

VI - promover a educação de jovens e adultos, educação profissional, educação especial e educação à distância, em articulação com o governo Federal e Estadual.

VII - promover programas de atualização permanente da alçada educativa, ajustando-a as realidades locais, regionais e nacionais.

VIII - controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

IX - promover o planejamento, a execução, a supervisão, a inspeção, a orientação e a assistência social escolar psicológica e controle da ação do governo municipal, relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional.

X - promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados à educação no Município;

XI - instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a rede oficial do Sistema Municipal de Ensino.

XII - promover a melhoria da qualidade do ensino.

XIII - administrar os recursos transferidos ao Município, para aplicação em programas de educação; para o transporte escolar; suplementação de alimentação escolar e manutenção do fundo municipal, para o desenvolvimento do ensino fundamental e de valorização do magistério;

XIV - tomar medidas para a valorização do magistério municipal;

XV - ofertar apoio e assistência ao estudante economicamente desfavorecido;

XVI - efetivar a promoção de campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência do aluno na escola;

XVII - estabelecer campanhas periódicas, para o combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do aluno, utilizando medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;

XVIII - adotar medidas permanentes de combate ao analfabetismo, com incentivos à aqueles que forem beneficiados através de suas ações concretas.

XIX - elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;

XX - fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrículas nas escolas municipais.



SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL ENSINO

Art. 112. O Departamento Municipal de Ensino é o órgão responsável pelas unidades educacionais e, baseia-se no disposto das Leis de Diretrizes e Base da Educação Nacional, para o aprimoramento da qualidade do processo ensino e aprendizagem, desenvolvimento integral dos educandos e atendimento às suas necessidades cognitivas, afetivas, motoras e éticas.

Parágrafo único. O Departamento Municipal Ensino apresenta a seguinte estrutura interna.

- a) Divisão de Ensino
 - b) Seção de Educação Infantil e Ensino Fundamental
 - 1. Setor de Educação Especial
 - 2. Setor Técnico Pedagógico
 - 3. Setor de Planejamento
 - 4. Setor de Administração

- a) Divisão de Transporte e Merenda Escolar
 - b) Seção de Transporte Escolar
 - 1. Setor de Merenda Escolar

SUBSEÇÃO II DO DIRETOR DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENSINO

Art. 113. Ao Diretor do Departamento Municipal Ensino compete:

- I – formação continuada dos professores, oferecendo subsídios qualitativos a suas práticas;
- II – orientar e integrar as propostas didáticas aos professores quanto aos conteúdos propostos; e
- III – instruir o plano de curso em todos os níveis de ensino, contemplando os objetivos (gerais e específicos) das diversas áreas de estudo e os conteúdos a serem desenvolvidos, bimestralmente, pelas unidades educacionais.
- IV – implantar o sistema de avaliação institucional a partir dos conteúdos e objetivos propostos no plano de ação; e
- V – utilizar todos os integrantes do quadro próprio do magistério, aproveitando suas potencialidades no mister de ensinar.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE ENSINO

Art. 114. A Divisão de Ensino é o órgão responsável pela orientação, coordenação, supervisão e a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Ensino apresenta a seguinte estrutura interna.

- a) Seção de Educação Infantil
 - 1. Setor de Educação Especial
 - 2. Setor Técnico Pedagógico
 - 3. Setor de Planejamento
 - 4. Setor de Administração



SUBSEÇÃO III DO CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO

Art. 115. Ao Chefe da Divisão de Ensino compete:

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

II - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;

III - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV - orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

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

XV - elaborar propostas de calendário escolar;

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

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

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

XIX - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 116. A Seção de Educação Infantil e Ensino Fundamental é a unidade responsável pela participação da formulação e da programação relativas à atividade de educação infantil do Município e pela participação da formulação e da programação relativas às atividades de ensino fundamental do Município.



SUBSEÇÃO IV DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 117. Ao Encarregado da Seção de Educação Infantil e Ensino Fundamental compete:

- I - programar, dirigir e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil;
- II - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- III - programar, dirigir e controlar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria do ensino;
- IV - participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas ao ensino pré-escolar e às creches;
- V - dirigir a elaboração e a implantação de programas educacionais nas creches e pré-escolas;
- VI - supervisionar as atividades de orientação aos professores;
- VII - acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil;
- VIII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico referente à educação infantil;
- IX - dirigir e controlar a execução de programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
- X - propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;
- XI - organizar o calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;
- XII - atender a crianças culturalmente carentes, oferecendo oportunidades e os estímulos necessários;
- XIII - propor a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação do ensino;
- XIV - dirigir e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam no ensino;
- XV - orientar e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados ao ensino fundamental do Município;
- XVI - cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao ensino;
- XVII - programar, dirigir e acompanhar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino;
- XVIII - participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional;
- XIX - propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino fundamental;
- XX - participar da seleção do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino;
- XXI - participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívico-culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
- XXII - participar da implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos, junto às escolas do Município;
- XXIII - participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;
- XXIV - propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino fundamental;



XXV - identificar necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam no ensino;

XXVI - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V DO SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 118. O Setor de Educação Especial é a unidade responsável pelo oferecimento dos serviços de educação especial na rede regular de ensino do Município para educandos portadores de necessidades especiais.

SUBSEÇÃO V DO ENCARREGADO DO SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 119. Ao Encarregado do Setor de Educação Especial compete:

I - proporcionar, quando necessário, serviços de apoio especializado para atender às peculiaridades da clientela de educação especial;

II - dirigir, organizar e supervisionar o atendimento educacional sempre que, em função das condições específicas dos alunos, não for possível a sua integração nas classes comuns de ensino regular;

III - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI DO SETOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Art. 120. O Setor Técnico-Pedagógico é a unidade de programação e organização das atividades de supervisão pedagógica e orientação educacional.

SUBSEÇÃO VI DO ENCARREGADO DO SETOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Art. 121. Ao Encarregado do Setor Técnico-Pedagógico compete:

I - serviços de apoio técnico-pedagógico a cargo do Setor;

II - coordenar, orientar e acompanhar a preparação de programas e projetos educacionais;

III - acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação;

IV - coordenar e orientar a execução das atividades de apoio psicopedagógico sob a sua responsabilidade;

V - identificar necessidades de treinamento, acompanhar a execução dos programas de capacitação a cargo da Secretaria, bem como participar da avaliação dos professores e especialistas treinados;

VI - propor a execução de cursos, seminários, encontros e eventos que objetivem o aperfeiçoamento das atividades técnico-pedagógicas a cargo da Secretaria;

VII - programar e supervisionar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria das práticas técnico-pedagógicas;

VIII - participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional no âmbito do Município;



- IX - orientar e acompanhar a implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos junto às escolas municipais;
- X - propor critérios para verificação do rendimento escolar;
- XI - orientar o educando para o desenvolvimento de suas potencialidades;
- XII - coletar informações e organizar os registros necessários às atividades de orientação educacional;
- XIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII DO SETOR DE PLANEJAMENTO

Art. 122. O Setor de Planejamento é a unidade de planejamento das ações da Divisão de Ensino e a sua integração ao planejamento da Secretaria Municipal de Educação.

SUBSEÇÃO VII DO ENCARREGADO DO SETOR DE PLANEJAMENTO

Art. 123. Ao Encarregado do Setor de Planejamento compete:

- I - providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;
- II - organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das atividades educacionais a cargo da Secretaria;
- III - proporcionar dados e informações para a elaboração da Mensagem Anual do Prefeito;
- IV - identificar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da Secretaria;
- V - orientar e supervisionar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das atividades educacionais no Município;
- VI - produzir as informações necessárias para agilizar o processo decisório do sistema de planejamento da Secretaria;
- VII - realizar estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria;
- VIII - fornecer, sempre que necessário dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;
- IX - proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento armazenado na Seção;
- X - providenciar a execução de medidas, junto às demais unidades da Secretaria, com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações educacionais no âmbito municipal;
- XI - acompanhar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;
- XII - promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;
- XIII - reunir-se com os demais dirigentes da Secretaria para ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;
- XIV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VIII DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 124. O Setor de Administração é a unidade responsável pelas atividades de administração de pessoal, de patrimônio, de protocolo e arquivo e de serviços gerais.

SUBSEÇÃO VIII DO ENCARGADO DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 125. Ao Encarregado do Setor de Administração Geral compete:

I - quanto às atividades de administração de pessoal

a) estudar e dirigir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Secretaria na parte referente a pessoal;

b) estudar e informar os requerimentos cuja decisão caiba ao Chefe da Divisão ou ao Secretário;

c) orientar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal para a Secretaria;

d) identificar necessidades de treinamento para o pessoal administrativo da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura para a sua efetivação;

e) providenciar e orientar, anualmente, a realização de levantamentos para o plano de lotação da Secretaria;

f) tomar as iniciativas necessárias para a revisão periódica do quadro de pessoal da Secretaria;

g) dirigir o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção;

h) programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal da Secretaria;

i) processar, no que lhe diga respeito, todas as fases de concursos e exames para fins de admissão ou promoção de servidores;

j) comunicar ao Chefe da Divisão irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Secretaria;

k) acompanhar a execução das atividades de bem-estar social para os servidores da Secretaria;

l) executar outras atribuições afins;

II - quanto às atividades de material e patrimônio

a) orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria;

b) orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria;

c) elaborar programação de compras para toda a Secretaria;

d) garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

e) orientar as unidades da Secretaria quanto à necessidade de formular requisições de material;

f) supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo;

g) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Secretaria;

h) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Secretaria;

i) executar outras atribuições afins;



III - quanto às atividades de protocolo e arquivo

a) coordenar, orientar e controlar os assuntos referentes a registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos;

b) programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, controle, arquivamento e consulta de papéis e documentos administrativos;

c) providenciar e orientar a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo e arquivo;

d) estudar e propor ao Chefe da Divisão normas e rotinas sobre recebimento, guarda, conservação e consulta dos processos e outros papéis de interesse da Secretaria;

e) manter o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando;

f) providenciar a racionalização dos arquivos de processos, publicações oficiais, jornais e documentos de interesse administrativo e histórico;

g) providenciar os serviços de seleção e encadernação dos documentos que, pela sua natureza, devam ser guardados em sua forma original;

h) providenciar, em colaboração com os órgãos competentes, a seleção dos documentos que, pelo seu valor histórico, devam integrar o acervo de centros culturais do Município;

i) executar outras atribuições afins;

IV - quanto às atividades de serviços gerais

a) orientar e supervisionar as atividades de conservação de escolas, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Secretaria;

b) orientar e controlar a execução das atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos da Secretaria;

c) orientar e controlar os trabalhos de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e demais serviços gerais da Secretaria;

d) acompanhar a execução dos contratos realizados com terceiros para conservação e manutenção dos prédios e escolas da Secretaria;

e) supervisionar a recepção e o serviço de portaria da Secretaria e das escolas, zelando pelo bom atendimento às partes e pela manutenção da ordem;

f) fazer controlar as chaves das dependências da Secretaria e das escolas e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;

g) propor ou adotar medidas relativas à prevenção de incêndios na Secretaria e nas escolas municipais;

h) providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras nas escolas municipais, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;

i) executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IX

DA DIVISÃO DE TRANSPORTE E MERENDA ESCOLAR

Art. 126. À Divisão de Transporte e Merenda Escolar compete:

I - reestruturar as linhas do Transporte Escolar do Município;

II - oferecer transporte com qualidade;

III - exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;

IV - organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades relacionadas com a Merenda Escolar;

V - executar outras atribuições afins.



Parágrafo único. A Divisão de Transporte e Merenda Escolar apresenta a seguinte estrutura interna.

- a) Seção de Merenda Escolar
1. Setor de Merenda Escolar

SUBSEÇÃO IX DO CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE E MERENDA ESCOLAR

Art. 127. Ao Chefe da Divisão de Transporte e Merenda Escolar compete:

- I – fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;
- II – cadastrar os veículos, linhas, horários, etc;
- III – exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal;
- IV – cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do Município;
- V - oferecer treinamentos e capacitação para os transportadores;
- VI - criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;
- VII - atender pais e alunos quando solicitado;
- VIII - monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar.
- IX – promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas;
- X – formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;
- XI – supervisionar o trabalho das merendeiras;
- XII – organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
- XIII – manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento.

SEÇÃO X DA SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

Art. 128. À Seção de Merenda Escolar tem por objetivo promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas.

SUBSEÇÃO X DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

Art. 129. Ao Encarregado da Seção de Merenda Escolar compete:

- I – zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados na Divisão e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;
- II – solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade do Departamento;
- III – coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;



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

V – promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pelo Departamento;

VI – prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos;

VII – articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à Divisão;

VIII – executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;

IX – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XI DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR

Art. 130. O Setor de Merenda Escolar tem por objetivo auxiliar os órgãos hierarquicamente superior na aquisição e distribuição da alimentação escolar.

SUBSEÇÃO XI DO ENCARREGADO DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR

Art. 131. Ao Encarregado do Setor de Merenda Escolar compete:

I - dirigir os trabalhos relativos à aquisição, guarda, distribuição e preparo da merenda escolar;

II - monitorar e avaliar os contratos relacionados aos materiais, equipamentos e serviços disponíveis para alimentação escolar;

III - propiciar o desenvolvimento e execução de projetos de educação nutricional e educação alimentar no Município;

IV - dirigir os trabalhos da Seção sob sua hierarquia;

V - desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

SEÇÃO XII DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 132. O Fundo Municipal de Educação, instituído por força de Lei própria, têm por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, controle social, execução, acompanhamento, comprovação e fiscalização dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição da educação municipal.

§1º. O Fundo Municipal de Educação é apoiado na Secretaria Municipal de Educação, considerando que são "Fundos Especiais", ainda que dotados de instrumentos de contabilidade da gestão pública, não são entes jurídicos capazes de se caracterizar como unidade administrativa.

§2º. O Fundo Municipal de Educação dispõe de regulamentação própria que lhes define as fontes de recursos, objeto de gasto, gestão e diretrizes para as prestações de contas nas áreas respectivas da educação básica.

§3º. A execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Educação, constituído pelos recursos que lhes são destinados em legislação própria, se viabilizará diretamente pela Secretaria Municipal de Educação, em estreita articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda.



CAPÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SEÇÃO I

Art. 133. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

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

II - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a 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;

IX - 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 aos setores governamentais e não governamentais;

XI - desempenhar outras atividades afins.

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

I - Departamento Municipal de Assistência Social e Programas Especiais

a) Divisão da Família, da Terceira Idade, da criança e do adolescente

b) Seção de Terceira Idade, da criança e do adolescente

1. Setor de Benefícios Sociais

2. Setor da Criança e do Adolescente

c) Divisão de Atendimento Psicossocial

d) Divisão de Fomento Habitacional

e) Divisão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

II - Fundo Municipal de Assistência Social

III - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 134. Ao Secretário Municipal de Assistência Social compete:



I – elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, da segurança alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

III – atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

IV – articular-se com os conselhos vinculados à Secretaria e com os demais conselhos municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

V – celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócios assistenciais;

VI – gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

VIII – colaborar com o Conselho Municipal de Assistência Social para a realização da Conferência Municipal de Assistência Social;

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

X – exercer outras atividades correlatas

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 135. O Departamento Municipal de Assistência Social e Programas Especiais tem por objetivo a execução dos programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Assistência Social e Programas Especiais apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão da Família, da Terceira Idade, da Criança e do Adolescente

a) Seção da Terceira Idade, da Terceira Idade, da Criança e do Adolescente

1. Setor de Benefícios Sociais

2. Setor da Criança e do Adolescente

II - Divisão de Atendimento Psicossocial

III - Divisão de Fomento Habitacional

IV - Divisão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

SUBSEÇÃO II

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PROGRAMAS ESPECIAIS



Art. 136. Ao Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social e Programas Especiais compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DA FAMÍLIA, DA TERCEIRA IDADE, DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 137. A Divisão da Família, da Terceira Idade, da Criança e do Adolescente tem por objetivo a execução de programas, projetos e serviços de assistência social junto às famílias da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias que atendam às famílias e ao idoso, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº. 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), bem como a execução de programas, projetos e serviços de assistência social junto à Criança e ao Adolescente, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº. 8.069 de 13 de julho de 1990 (ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente).

Parágrafo único. A Divisão da Família, da Terceira, da Criança e do Adolescente apresenta a seguinte estrutura interna.

a) Seção da Terceira Idade, da Criança e do Adolescente



1. Setor de Benefícios Sociais
2. Setor da Criança e do Adolescente

SUBSEÇÃO III DO CHEFE DA DIVISÃO DA FAMÍLIA, DA TERCEIRA IDADE, DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 138. Ao Chefe da Divisão da Família, da Terceira Idade, da Criança e do Adolescente compete:

- I - valorizar a Terceira Idade junto à sociedade brasileira e municipal;
- II - cumprir o Estatuto do Idoso no âmbito das competências da Secretaria de Assistência Social;
- III - promover atividades esportivas, culturais, ambientais e espirituais visando ao lazer, ao bem-estar e à saúde dessa faixa etária da população;
- IV - realizar eventos de conagração da Terceira Idade;
- V - estimular a revitalização cultural de tradições, costumes e manifestações abandonadas nas últimas décadas;
- VI - elaborar e executar a Política Municipal do Idoso, de modo a fomentar a reflexão da sociedade e a conquista efetiva de direitos;
- VII - prestar o necessário apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso (CMDI) para a consecução de suas finalidades;
- VIII - gerir e administrar o Fundo Municipal dos Direitos do Idoso (FMDI), que tem por objetivo proporcionar a captação, o repasse e a aplicação de recursos e meios para financiamento das ações necessárias à execução da Política Municipal do Idoso;
- IX - apoiar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento;
- X - conscientizar a sociedade da importância e dos direitos da pessoa idosa, buscando dirimir preconceitos;
- XI - colaborar na execução de projetos para o atendimento à criança e ao adolescente, em consonância com as políticas fixadas pelo Município e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XII - zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XIII - promover pesquisas educativas, objetivando sensibilizar a comunidade para o problema das crianças e adolescentes desassistidos;
- XIV - elaborar e manter atualizado mapeamento das áreas onde se concentram maior número de crianças e adolescentes em risco social;
- XV - realizar trabalhos de abordagem junto às crianças e adolescentes de rua, visando a aproximação e o estabelecimento de vínculo estimulador que motive a sua inserção na sociedade, numa dimensão de cidadania;
- XVI - atender crianças e adolescentes de rua, providenciando os encaminhamentos específicos à família ou para outro programa do sistema e/ou da sociedade, conforme o caso, e promover seu acompanhamento sistemático;
- XVII - atender demandas da população relacionadas à criança e ao adolescente;
- XVIII - articular-se com entidades afins, fiscalizando e acompanhando as entidades que atuam com a criança e adolescente no Município;
- XIX - buscar a inserção do adolescente de famílias de baixa renda no mercado formal de trabalho, através de convênios com instituições públicas e privadas, acompanhando seu desempenho junto ao órgão empregador;



XX - atender às crianças e aos adolescentes de rua provenientes de famílias de baixa renda através de atividades socioeducativas, de lazer e de iniciação profissional;

XXI - elaborar e manter atualizado o registro dos dados e informações relativos às crianças e adolescentes, encaminhando-os aos setores competentes sempre que necessário e no seu benefício;

XXII - manter contato permanente com o Conselho Tutelar dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes, prestando apoio técnico quando necessário;

XXIII - realizar o acompanhamento do índice repetência e evasão escolar de crianças e adolescentes junto à Secretaria Municipal de Educação;

XXIV - acompanhar e identificar ocorrências de trabalho infantil tomando as medidas cabíveis;

XXV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

SEÇÃO IV

DA SEÇÃO DA TERCEIRA IDADE, DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 139. A Seção da Terceira Idade, da Criança e do Adolescente é a responsável pela elaboração e execução da política municipal do idoso, de modo a fomentar a reflexão da sociedade e a conquista efetiva de direitos e, em conjunto com a Divisão da Terceira Idade, Criança e do Adolescente a execução de programas, projetos e serviços de assistência social junto à Criança e ao Adolescente, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº. 8.069 de 13 de julho de 1990 (ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente).

SUBSEÇÃO IV

DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DA TERCEIRA IDADE, DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 140. Ao Encarregado da Seção da Terceira Idade, da Criança e do Adolescente compete:

I - elaborar e executar a Política Municipal do Idoso, de modo a fomentar a reflexão da sociedade e a conquista efetiva de direitos;

II - prestar o necessário apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso (CMDI) para a consecução de suas finalidades;

III - gerir e administrar o Fundo Municipal dos Direitos do Idoso (FMDI), que tem por objetivo proporcionar a captação, o repasse e a aplicação de recursos e meios para financiamento das ações necessárias à execução da Política Municipal do Idoso;

IV - apoiar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento;

V - conscientizar a sociedade da importância e dos direitos da pessoa idosa, buscando dirimir preconceitos;

VI - elaborar e executar programas de amparo à criança e ao adolescente;

VII - elaborar e executar programas de atendimento e apoio à juventude;

VIII - assessorar a Divisão nas políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente;

IX - articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude;

X - implantar, coordenar e articular atuação dos Centros da Juventude;

XI - executar outras tarefas correlatas.



SEÇÃO V DO SETOR DE BENEFÍCIOS SOCIAIS

Art. 141. O Setor de Benefícios Sociais é a unidade encarregada de prestar atendimento na área de benefícios sociais para a população do Município.

SUBSEÇÃO V DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE BENEFÍCIOS SOCIAIS

Art. 142. Ao Encarregado do Setor de Benefícios Sociais compete:

- I - captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas;
- II - realizar cadastramento da demanda de usuários;
- III - realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos necessários;
- IV - manter intercâmbio e cadastramento atualizados dos recursos da comunidade, efetivando a intersetorialidade;
- V - realizar visitas domiciliares;
- VI - executar outras funções afins.

SEÇÃO VI DO SETOR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 143. O Setor da Criança e do Adolescente tem por objetivo a execução de programas, projetos e serviços de assistência social junto à Criança e ao Adolescente, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº. 8.069 de 13 de julho de 1990 (ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente).

SUBSEÇÃO VII DO ENCARREGADO DO SETOR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 144. Ao Encarregado do Setor da Criança e do Adolescente compete:

- I - elaborar e executar programas de amparo à criança e ao adolescente;
- II - elaborar e executar programas de atendimento e apoio à juventude;
- III - assessorar a Divisão nas políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente;
- IV - articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude;
- V - implantar, coordenar e articular atuação dos Centros da Juventude;
- VI - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VIII DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

Art. 145. A Divisão de Atendimento Psicossocial tem por objetivo a execução de programas sociais, cujo objetivo é prestar atendimento psicológico e social individual ou em grupo.

SUBSEÇÃO VIII DO CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL



Art. 146. Ao Chefe da Divisão de Atendimento Psicossocial compete:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III - acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;

IV - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI - definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII - definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio educativos de convívio;

VIII - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

SEÇÃO IX

DA DIVISÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Art. 147. A Divisão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS é destinado à prestação de serviços e promove programas sócio-assistenciais de proteção básica às famílias e indivíduos.

SUBSEÇÃO IX

DO CHEFE DA DIVISÃO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Art. 148. Ao Chefe da Divisão de Referência de Assistência Social – CRAS compete:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III - acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;

IV - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;



VI - definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII - definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

X - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO X DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 149. O Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, instituídos por força de Leis próprias, têm por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição dos sistemas de assistência social e atendimento aos direitos da criança e do adolescente.

§1º. O Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente são apoiados na Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando que "Fundos Especiais", ainda que instrumentos de contabilidade da gestão pública, não são entes jurídicos capazes de se caracterizar como unidade administrativa.

§2º. O Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente dispõem de regulamentação própria, que lhes define as fontes de recursos, objeto de gasto, gestão e diretrizes para as prestações de contas nas áreas respectivas de assistência social e do atendimento aos direitos da criança e do adolescente.

§3º. A execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social, constituído pelos recursos que lhes são destinados em legislação própria, se viabilizará diretamente pela Secretaria Municipal de Assistência Social, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento, Orçamento, Economia e Gestão.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE SEÇÃO I

Art. 150. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete planejar e executar ações voltadas para o aumento de renda e melhoria da situação socioeconômica e financeira do produtor rural e sua família.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento



- a) Divisão de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
- b) Seção de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
 - 1. Setor de Agricultura
 - 2. Setor de Pecuária
 - 3. Setor de Abastecimento

SUBSEÇÃO I

DO SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Art. 151. Ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete:

I – estimular a participação de produtores rurais e suas organizações associativas nas ações da Secretaria;

II – promover estímulos à fixação da população do meio rural;

III – promover a integração entre os órgãos e entidades que atuam junto ao produtor rural, de forma a assegurar a conjunção dos esforços e de recursos para alcançar os objetivos propostos à execução das ações, visando à melhoria da qualidade de vida e da produtividade, objetivando o desenvolvimento rural;

IV – difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento rural e fortalecimento da classe produtora;

V – promover gestões junto a agentes financeiros, reivindicando recursos para o custeio e comercialização da produção agropecuária, bem como orientar os produtores na utilização de programas governamentais para o produtor;

VI – estimular a diversificação das fontes de receitas das propriedades rurais, através de culturas alternativas e melhoramento genético, proporcionando o aumento de produtividade;

VII – planejar, implementar e gerir o centro de produção agropecuária;

VIII – realizar a inspeção sanitária no abate de animais;

IX – implementar e gerir "mercado popular" no Município;

X – administrar a feira de produtos agropecuários;

XI – identificar as propriedades para a aplicação de recursos orçamentários destinados a projetos agropecuários, fiscalizando sua aplicação;

XII – assessorar e representar o Executivo em projetos junto aos órgãos governamentais;

XIII – propor o consórcio ou convênio com entidades públicas, autárquicas e privadas para a realização de seus objetivos;

XIV – cooperar no planejamento do plano rodoviário de abertura e conservação de estradas rurais;

XV – orientar e assistir o produtor rural na análise e conservação do solo;

XVI – realizar outras atividades pertinentes a Agricultura e Pecuária.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Art. 152. Ao Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete:

I – desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;

II – executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos que atuam no setor agropecuário; e



III – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o fomento econômico.

IV – participar na elaboração, execução e avaliação do plano desenvolvimento rural voltado para a pecuária, fornecendo informações sobre a situação sócia econômica e das alternativas técnicas que poderão ser aplicadas em sua melhoria;

V – definir estratégias de apoio ao desenvolvimento da pecuária, especialmente no aperfeiçoamento das raças e na elaboração de programas e projetos de aproveitamento das potencialidades existentes;

VI – articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e outras visando à modernização e a melhoria de qualidade de vida do homem do campo;

VII – administrar e orientar os trabalhos de pesquisas do setor primário, buscando o melhoramento da produção agropecuária, a valorização do homem rural e o abastecimento de produtos agropecuários para a cidade;

VIII – defender as culturas, espécies animais e o território municipal contra o aparecimento de pragas e doenças;

IX – desenvolver políticas de apoio ao produtor da pecuária, incluindo programas e projetos nas áreas de combate à aftosa, brucelose, inseminação artificiais e outras;

X – executar programas de extensão rural incluindo programas e projetos nas áreas da agropecuária.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

a) Seção de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

1. Setor de Agricultura

2. Setor de Pecuária

3. Setor de Abastecimento

SUBSEÇÃO II

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Art. 153. Ao Diretor do Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete:

I – executar programas municipais de formato à produção agrícola, ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

II – executar programas de apoio e suporte às atividades econômicas do Município;

III – coordenar e executar os serviços de mecanização agrícola.

IV – promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola;

V – providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agrícola;

VI – coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada as atividades agrícolas;



VII – programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agrícolas do Município e sua integração à economia local e regional;

VIII – providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;

IX – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o fomento econômico;

X – fortalecer as parcerias para viabilizar assistência técnica e capacitação dos recursos profissionais;

XI – desenvolver a defesa sanitária animal e vegetal, coordenando os serviços de inspeção de produtos e derivados de animais e vegetais;

XII – desenvolver ações correlatas e inerentes as áreas de agricultura, pecuária e abastecimento de alimentos.

XIII – elaborar e propor ao Secretário e ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar sua implementação;

XIV – executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Art. 154. A Divisão de Agricultura, Pecuária e Abastecimento é um órgão ligado à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Parágrafo único. A Divisão de Agricultura Pecuária e Abastecimento apresenta a seguinte estrutura interna:

a) Seção de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

1. Setor de Agricultura

2. Setor de Pecuária

3. Setor de Abastecimento

SUBSEÇÃO III

DO CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Art. 155. Ao Chefe da Divisão de Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete:

I – assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados às atividades pesqueiras 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 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 - promover levantamento das necessidades da população rural do Município, para possíveis atendimentos dentro das possibilidades da Administração Municipal;

IX - despertar, em nível de comunidade, o senso de participação e cooperação da população rural do Município;

X - promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pela Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

XI - planejar e organizar em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de variedades produtivas e nutritivas de pastos e forrageiras, pastejos rotacionados, com a participação das comunidades;

XII - elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos objetivando a melhoria de produção de carne e derivados, leite e derivados e abastecimento do Município, e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável, sobretudo no que se refere aos aspectos ambientais;

XIII - participar de decisões que envolvam a área rural;

XIV - desenvolver programas e projetos, visando atendimento satisfatório e igualitário em todo território rural do Município;

XV - buscar recursos para a manutenção das atividades constantes no inciso V deste artigo;

XVI - promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elabore-se planejamento pautado na realidade e necessidade das comunidades envolvidas;

XVII - criar, em parceria, com as entidades públicas e privadas de fomento e incentivos e financiamentos, um programa específico de desenvolvimento da pecuária visando a participação de exposições agropecuárias do município e fora dele;

XVIII - participar dos Conselhos Municipais pertinentes a órgãos afins;

XIX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

SEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Art. 156. A Seção de Agricultura, Pecuária e Abastecimento é um órgão subordinado ao Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, competindo-lhe auxiliar diretamente a Divisão de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

SUBSEÇÃO IV

DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Art. 157. Ao Encarregado da Seção de Agricultura, Pecuária e Abastecimento compete:

I - estimular a pecuária do município oferecendo assistência técnica ao pequeno e médio proprietário e contribuir com distribuição de sementes, aração de terras e disponibilidade de áreas para o plantio;



- II - promover o controle de zoonoses;
- III - propiciar condições para incentivo a melhoria do rebanho;
- IV - promover a realização de eventos visando incrementar os negócios pecuários;
- V - realizar campanhas de vacinação de animais;
- VI - oferecer assistência técnica necessária para melhoramento da produção pecuária do município.
- VII - promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária;
- VIII - providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;
- IX - coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada as atividades agropecuárias;
- X - 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;
- XI - providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola.
- XII - assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento de Produção Primária, na execução de programas e projetos de abastecimento;
- XIII - desempenhar outras atividades afins

SEÇÃO V DO SETOR DE AGRICULTURA

Art. 158. O Setor de Agricultura tem por finalidade promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária.

SUBSEÇÃO V DO ENCARREGADO DO SETOR DE AGRICULTURA

Art. 159. Ao Encarregado do Setor de Agricultura compete:

- 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 as atividades agropecuárias;
- IV - programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- V - providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;
- VI - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO VI DO SETOR DE PECUÁRIA



Art. 160. O Setor de Pecuária tem por finalidade promover o fomento à produção pecuária do Município.

SUBSEÇÃO VI DO ENCARREGADO DO SETOR DE PECUÁRIA

Art. 161. Ao Encarregado do Setor de Pecuária compete:

- I – assessorar e subsidiar tecnicamente a Divisão de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, na execução de programas e projetos de pecuária;
- II – planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de pecuária ou correlatos, a nível de propriedade rural;
- III – acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de pecuária, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria, a nível de propriedade rural;
- IV – elaborar e analisar relatório mensal do Setor, encaminhando-o ao Chefe de seu Departamento;
- V – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- VI – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- VII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

SEÇÃO VII DO SETOR DE ABASTECIMENTO

Art. 162. O Setor de Abastecimento tem por finalidade assessorar e subsidiar tecnicamente a Divisão de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, na execução de programas e projetos de abastecimento.

SUBSEÇÃO VII DO ENCARREGADO DO SETOR DE ABASTECIMENTO

Art. 163. Ao Encarregado do Setor de Abastecimento compete:

- I – planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de abastecimento ou correlatos, visando a integração dos produtores rurais e consumidores;
- II – acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de abastecimento, fazendo cumprir as normas operatórias da Secretaria, zelando pelos interesses dos produtores e consumidores do Município;
- III – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- IV – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- V – coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;
- VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



SEÇÃO I

Art. 164. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por objetivo a execução das atividades relativas ao diagnóstico do meio ambiente no Município, à promoção de medidas de proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos e à verificação do cumprimento das normas de controle dos diversos tipos de poluição ou contaminação do meio ambiente.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Departamento Municipal de Meio Ambiente
- a) Divisão de Planejamento Ambiental
 - 1. Setor de Gestão Ambiental
 - 2. Setor de Fiscalização Ambiental

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE

Art. 165. Ao Secretário Municipal do Meio Ambiente compete:

- 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 a Secretaria de Urbanismo, os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- VI - propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;
- VII - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;
- VIII - identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;
- IX - colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;
- X - propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;
- XI - propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere a assuntos de meio ambiente;
- XII - elaborar e implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas;
- XIII - propor 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 prenuiciem 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 a 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.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 166. O Departamento Municipal de Meio Ambiente é um órgão subordinado ao Departamento de Meio Ambiente, competindo-lhe auxiliar diretamente a Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Divisão de Planejamento Ambiental

a) Seção de Educação Ambiental

1. Setor de Gestão Ambiental

2. Setor de Fiscalização Ambiental

SUBSEÇÃO II

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 167. Ao Diretor do Departamento Municipal de Meio Ambiente compete:

I - formular e executar a política municipal de desenvolvimento e meio ambiente, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Meio Ambiente;

II - coordenar e planejar ações voltadas à recuperação de áreas e a educação ambiental, bem como divulgar informações técnico-científicas;

III - trabalhar para a criação, utilização, conservação e melhoria de parques, áreas verdes e APA (Área de Proteção Ambiental), bem como na produção e alocação de mudas para revitalização de nascentes, cursos d'água e arborização urbana;



IV - elaborar e executar planos, programas, campanhas e projetos relacionados à disseminação de informações sobre meio ambiente;

V - trabalhar na elaboração de políticas e diretrizes, planos, projetos e programas ambientais, bem como no mapeamento, diagnóstico, inventário e monitoramento das questões ambientais do Município;

VI - coordenar ações de licenciamento, controle e fiscalização ambiental;

VII - participar da elaboração de normas e padrões de uso dos recursos naturais, bem como estabelecer critérios de notificação, autuação e aplicação de multas;

VIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Municipal de Meio Ambiente no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL

Art. 168. A Divisão de Planejamento Ambiental tem por objetivo auxiliar o Diretor do Departamento de Meio Ambiente no Planejamento Ambiental do Município.

SUBSEÇÃO III DO CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL

Art. 169. Ao Chefe da Divisão de Planejamento Ambiental compete:

I - auxiliar o Diretor do Departamento de Meio Ambiente em suas funções e cumprir suas determinações;

II - supervisionar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Departamento;

III - organizar, planejar e orientar sobre a execução das diretrizes e a definição das prioridades para as ações e atividades inerentes ao Meio Ambiente a serem desempenhadas;

IV - promover a pesquisa e o repasse informações atualizadas sobre leis, portarias, resoluções, decretos, dentre outros, aplicáveis às questões ambientais;

V - desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Divisão.

SEÇÃO IV DO SETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 170. O Setor de Educação Ambiental tem por objetivo principal promover a educação ambiental no Município.

SUBSEÇÃO IV DO ENCARREGADO SETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 171. Ao Encarregado do Setor de Educação Ambiental compete:

I - organizar eventos em datas comemorativas do calendário ecológico;

II - confeccionar materiais didáticos de educação ambiental e ministrar palestras de educação ambiental para escolas, empresas e comunidade;

III - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Setor;

IV - zelar pelo bom desempenho dos servidores do, cobrando funções e realizando treinamentos;



III – elaborar e analisar relatório mensal do Setor, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

IV – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

V – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

SEÇÃO V DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 172. O Setor de Fiscalização Ambiental tem por objetivo fiscalizar ações que prejudique o meio ambiente no Município.

SUBSEÇÃO V DO ENCARREGADO SETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 173. Ao Encarregado do Setor de Fiscalização Ambiental compete:

I – fiscalizar atividades industriais, verificando a implantação de equipamentos necessários ao controle da poluição, que forem exigidos quando da consulta para alvará de funcionamento e localização;

II - prestar informação técnico ambiental em processo de usucapião;

III - emitir parecer técnico ambiental em projetos arquitetônicos para o processo de alvará de construção e certificado de conclusão de obras;

IV - verificar a eficiência do sistema de tratamento de esgoto/efluente para o processo de construção;

V - emitir parecer técnico ambiental para isenção e redução de IPTU;

VI - licenciar, quando de sua competência, fiscalizar e monitorar atividades potencialmente poluidoras da água, ar, solo e outras que interfiram na saúde pública e no meio ambiente;

VII - analisar e emitir pareceres ambientais em projetos para emissão de novos alvarás de acordo com a lei de zoneamento;

VIII - fiscalizar e fazer cumprir a legislação no âmbito da qualidade do ar e ruído;

IX - colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;

X - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Setor;

XI - elaborar e analisar relatório mensal do Setor, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XIII - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;



XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO, EMPREGO E
SEGURANÇA
SEÇÃO I

Art. 174. À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Emprego e Segurança Pública compete promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços e, de modo geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal. É também a responsável pelo incentivo técnico, de aporte intelectual e desburocratizador para instalações de indústrias no Município, bem como implementar a política das ações de Trabalho e Emprego e Segurança no Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Emprego e Segurança Pública apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Segurança Pública

a) Divisão de Indústria e Comércio

b) Seção de Desenvolvimento Econômico

1. Setor de Atendimento aos Prestadores de Serviços

a) Divisão de Segurança Pública

2. Setor de Atendimento a Indústria e ao Comércio

II – Departamento Municipal de Integração ao Trabalho

a) Divisão de Trabalho e Renda

SUBSEÇÃO I
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO, EMPREGO E
SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 175. Ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Emprego e Segurança Pública compete;

I – desenvolver ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio;

II – identificar oportunidades industriais e comerciais no Município e divulgá-las junto a polos industriais do País;

III – coordenar o programa de implantação do Parque Industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas no Município;

IV – prestar assessoria na organização, divulgação e efetivação de feiras sociais, incentivando a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais.

V - coordenar as políticas públicas de emprego, renda, qualificação profissional, geração de emprego e renda, seguro desemprego e atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego e Secretaria do Trabalho, através da Coordenação e Discussão, em interface com outras secretarias;



VI - articular a interface com outras políticas públicas em âmbito Municipal, Estadual e Nacional, visando à inclusão do trabalhador no mercado;

VII - executar, manter e aprimorar o Sistema de Gestão da política e dos serviços de trabalho, emprego, respeitando os princípios de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação em consonância com o Conselho Municipal do Trabalho;

VIII - estabelecer o conjunto de diretrizes, normas, programas, projetos e ações voltados a inserção ou reinserção no mercado de trabalho, tanto pela colocação no emprego formal, como pelo apoio a alternativas de renda, inclusive a remuneração temporária do trabalhador desempregado através do Seguro-Desemprego;

IX - assessorar o Poder Público nas relações com o trabalho e emprego no Município.

X - atender o anseio e à demanda do Município por oportunidades de emprego, sendo mediadores na ação de qualificação profissional, capacitando e formando mão-de-obra para atender o mercado de trabalho;

XI - buscar parceria com as demais secretarias do Município para a instalação de indústrias caseiras, artesanatos e agras-indústrias junto ao meio rural, dentro das políticas e diretrizes do governo municipal;

XII - manter a Agência do Trabalhador em parceria com o Governo Estadual, através da Secretaria do Trabalho, Emprego e Promoção Social;

XIII - coordenar a qualificação profissional, buscando parceiros no âmbito Federal, Estadual e Municipal e com as entidades competentes, promovendo cursos aos trabalhadores informais, às cooperativas populares, associação de produtores, empreendimentos autogestionados e demais iniciativas de economia solidária, oferecendo-lhes apoio ao crédito através do banco social.

XIV - coordenar e manter a estrutura operacional formal, da agência do trabalhador em convênio com o Governo Estadual, colocando à disposição funcionários da prefeitura, responsáveis pela operacionalização do conjunto de programas e atividades que compõem o Sistema Público de Emprego.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 176. Ao Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Segurança Pública compete:

I - instituir e gerir políticas e ações de desenvolvimento e apoio ao empreendedor, oferecendo a realização de cursos de aperfeiçoamento, contato com agentes financeiros, estudos de viabilidades econômicas da região, e definição de áreas de interesses e expansão de atividade da pequena, média e grande indústria;

II - implementar as diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho nas indústrias;

III - planejar e programar cursos profissionalizantes em parcerias com as indústrias, de acordo com suas necessidades;

IV - apoiar e fazer parcerias em todas as iniciativas da Associação Comercial e Industrial de Marumbi;

V - promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população do Município;



VI – coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;

VII – identificar áreas potenciais para implantação de projetos industriais que promovam o desenvolvimento econômico local;

VIII – estimular as empresas para a inovação tecnológica e industrial;

IX – organizar o setor informal econômico do Município, de forma que possa disponibilizar informações sobre a qualidade de vida, e os índices e indicadores de suas potencialidades;

X – prestar assistência técnica a todas as empresas, que se qualificarem a se instalarem no Município, estimulando sua implantação com serviço de infraestrutura necessário ao seu desenvolvimento; e

XI – administrar o distrito industrial do Município.

XII – promover o empreendedorismo e a geração de negócios e de oportunidades de trabalho e renda, buscando alternativas no comércio local;

XIII – incentivar a criação de microempresas e empresas de pequeno porte, oferecendo-lhes amparo administrativo e tributário;

XIV – promover apoio ao comércio, mantendo contatos permanentes com suas entidades representativas; e

XV – ordenar a atividade do pequeno comércio e definir normas para o exercício do comércio volante e individual.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Indústria e Comércio e Segurança Pública apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Indústria e Comércio

a) Seção de Desenvolvimento Econômico

1. Setor de Atendimento aos Prestadores de Serviços

2. Setor de Atendimento à Indústria e ao Comércio

II – Divisão de Segurança Pública

SUBSEÇÃO II

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 177. Ao Diretor do Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Segurança Pública compete:

I – estabelecer normas para simplificação das obrigações administrativas e tributárias das microempresas e das empresas industriais de pequeno porte;

II – propugnar pela integração da ação industrial no Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico;

III – desenvolver ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio.

IV – incentivar as feiras comerciais;

V – organizar feiras e exposições voltadas para a indústria, o comércio e serviços, promovendo ampla divulgação.

VI – identificar oportunidades industriais e comerciais no Município e divulgá-las junto a polos industriais do País.

VII – coordenar o programa de implantação do parque industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais do Município;

VIII – incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;



IX – executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 178. A Divisão de Indústria e Comércio é um órgão subordinado ao Departamento de Indústria, Comércio e Segurança Pública, competindo-lhe auxiliar diretamente o Departamento e a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Segurança Pública.

SUBSEÇÃO III DO CHEFE DA DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 179. Ao Chefe da Divisão de indústria e Comércio compete:

I - promover e realizar programas de fomento à indústria e comércio e todas as atividades produzidas no município;

II - viabilizar projetos industriais, visando atrair novas indústrias para o município;

III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

IV - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra às atividades econômicas do município;

V - promover a articulação com diferentes órgãos tanto no âmbito governamental como iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do município;

VI - elaborar planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do município.

VI – executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IV DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 180. A Seção de Desenvolvimento Econômico é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Emprego, competindo-lhe auxiliar diretamente o Departamento de Indústria e Comércio.

Parágrafo único. A Seção de Desenvolvimento Econômico apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Setor de Atendimento aos Prestadores de Serviços
2. Setor de Atendimento a Indústria e ao Comércio

SUBSEÇÃO IV DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 181. Ao Encarregado da Seção de Desenvolvimento Econômico compete:

I - implementar a política municipal para a promoção e incremento das atividades econômicas do Município, atraindo a iniciativa privada;

II - divulgar as potencialidades econômicas e sociais do Município;

III - realizar estudos e pesquisas em conformidade com as estruturas existentes para evolução na área da Divisão;

IV - estabelecer programas de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços, atualizar a legislação de incentivos e facilidades fiscais;

V – executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO V DO SETOR DE ATENDIMENTO AOS PRESTADORES DE SERVIÇOS



Art. 182. O Setor de Atendimento aos Prestadores de Serviços é o órgão responsável em atender as reivindicações dos prestadores de serviços do Município.

SUBSEÇÃO V

DO ENCARREGADO DO SETOR DE ATENDIMENTO AOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

Art. 183. Ao Encarregado do Setor de Atendimento aos Prestadores de Serviço compete:

- I - informar aos prestadores de serviço órgãos ou entidades que são facilitadores da categoria;
- II - manter cadastro e estatística do segmento;
- III - promover associativismo na classe dos prestadores de serviço;
- IV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI

DO SETOR DE ATENDIMENTO A INDÚSTRIA E AO COMÉRCIO

Art. 184. O Setor de Atendimento a Indústria e ao Comércio é um órgão vinculado a Divisão de Indústria e Comércio e tem por objetivo a apoiar a indústria e ao comércio do Município.

SUBSEÇÃO VI

DO ENCARREGADO DO SETOR DE ATENDIMENTO A INDÚSTRIA E AO COMÉRCIO

Art. 185. Ao Encarregado do Setor de Atendimento a Indústria e ao Comércio compete:

- I - assessorar o Diretor de Indústria e Comércio no atendimento ao empresariado local, dando informações, coletando dados e encaminhando processos relativos à área da indústria.
- II - atendimento aos empresários e trabalhadores do comércio a prestação de serviços;
- III - divulgar informações sobre fontes de financiamento disponíveis;
- IV - divulgar as potencialidades do município;
- V - assessorar o desenvolvimento dos núcleos empresariais;
- VI - coletar dados estatísticos com relação ao número de empregos e alimentar o banco de dados da Secretaria.

SEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 186. A Divisão de Segurança Pública é um órgão subordinado à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Emprego e Segurança pública, competindo-lhe planejar e coordenar a execução das ações de segurança pública e de trânsito no Município.

SUBSEÇÃO VII

DO CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 187. Ao Chefe da Divisão de Segurança pública compete:

- I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados com a segurança pública, trânsito e defesa civil, local;



II - planejar e coordenar as ações relativas a segurança pública, trânsito e defesa civil, com a colaboração de outros órgãos municipais, estaduais e federais;

III - atender a população em eventos danosos, em auxílio as autoridades competentes do município;

IV - planejar ações visando a autuação aos infratores do Código de Trânsito Brasileiro;

V - executar demais atividades que lhe sejam determinadas pelo Diretor do Departamento e que se coadunam com as atribuições inerentes ao cargo que exerce.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO AO TRABALHO

Art. 188. O Departamento de Integração ao Trabalho tem por objetivo a execução das atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e/ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento, visando inclusão no mercado de trabalho.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Integração ao Trabalho apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Trabalho e Renda

SUBSEÇÃO VIII

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO AO TRABALHO

Art. 189. Ao Diretor do Departamento Municipal de Integração ao Trabalho compete:

I - elaborar e supervisionar a execução dos programas de trabalho do Departamento;

II - promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;

III - promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;

IV - manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão de obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;

V - incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;

VI - fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pelo Departamento, engajamento da população e da comunidade;

VII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IX

DA DIVISÃO DE TRABALHO E RENDA

Art. 190. A Divisão de Trabalho e Renda é um órgão subordinado a Secretaria de Indústria, Comércio, Trabalho e Emprego, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Departamento de Integração ao Trabalho.



SUBSEÇÃO IX DO CHEFE DA DIVISÃO DE TRABALHO E RENDA

Art. 191. Ao Chefe da Divisão de Integração ao Trabalho e Renda compete:

I - implementar o programa de geração de trabalho e renda e programas de cooperativas;

II - coordenar a integração com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da administração Direta e Indireta, relacionados à geração de trabalho e renda;

III - executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de trabalho e renda;

IV - buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de trabalho e renda;

V - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO X DO FUNDO MUNICIPAL DO TRABALHO

Art. 192. O Fundo Municipal do Trabalho reger-se-á por legislação específica e regulamentação própria.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SEÇÃO I

Art. 193. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

VIII - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

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



X - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

XI - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

XIII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pelo Município;

XIV - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XV - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XVI - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XVII - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

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

I - Departamento Municipal de Administração e Programação de Atenção Básica em Saúde

a) Divisão de Supervisão Administrativa

b) Seção de Administração Hospitalar

1. Setor de Limpeza Hospitalar

2. Setor de Lavanderia Hospitalar

3. Setor de Segurança Hospitalar

c) Divisão de Atenção Básica em Saúde Coletiva

d) Divisão de Assuntos Ambulatoriais

II - Departamento Municipal de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e de Controle de Zoonoses.

a) Divisão de Vigilância Sanitária

b) Seção de Vigilância Epidemiológica e de Controle de Zoonoses

1. Setor de Vigilância Epidemiológica

2. Setor de Controle de Zoonoses

c) Divisão de Saúde

III - Fundo Municipal de Saúde.

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 194. Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;

XVIII - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

XIX - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XX - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;

XXI - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XXII - formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;

XXIII - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

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

XXV - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;

XXVI - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;

XXVII - promover o controle de zoonoses no Município;



XXVIII - planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;

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

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

Art. 195. Ao Departamento Municipal de Administração e Programação de Atenção Básica em Saúde compete:

I – administrar os recursos orçamentários destinados aos serviços de saúde;

II – controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoas e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço;

III – providenciar os serviços de manutenção das instalações, veículos e equipamentos destinados aos serviços da saúde;

IV – coordenar a formação e o controle dos consórcios intermunicipais de saúde;

V – coordenar a ação comunitária voltada para a preservação da saúde pública;

VI – administrar os postos de saúde e as demais instalações, veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;

VII – exercer controle sobre os convênios e repasses de recursos mantidos com a União e o Estado;

VIII – propugnar pelo aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas ações municipais da saúde, com cursos de atualização e desenvolvimento;

IX – coordenar o transporte de doentes nas ambulâncias ou outros veículos do Município, procedido com expressa recomendação médica;

X – coordenar e controlar a promoção de exames laboratoriais e raios X, através de convênios com órgãos públicos ou privados, mediante a requisição competente.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Administração e Programação de Atenção Básica apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Supervisão Administrativa

a) Seção de Administração Hospitalar

1. Setor de Limpeza Hospitalar

2. Setor de Lavanderia Hospitalar

3. Setor de Segurança Hospitalar

II - Divisão de Atenção Básica em Saúde Coletiva

III - Divisão de Assuntos Ambulatoriais

SUBSEÇÃO II

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

Art. 196. Ao Diretor do Departamento Municipal de Administração e Programação de Atenção Básica em Saúde compete:



- I – coordenar a ação comunitária voltada para a preservação da saúde pública;
- II – administrar os postos de saúde e as demais instalações, veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;
- III – administrar os recursos orçamentários destinados aos serviços de saúde;
- IV – controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoas e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço;
- V – controlar os diagnósticos médicos e dentários, com cadastramento dos atendimentos e registro de receitas ou medicamentos prescritos, através das respectivas receitas.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 197. A Divisão de Supervisão Administrativa tem por objetivo supervisionar e administrar os serviços de saúde na área administrativa.

SUBSEÇÃO III DO CHEFE DA DIVISÃO DE SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 198. Ao Chefe da Divisão de Supervisão Administrativa compete:

- I - organizar, planejar e orientar a efetivação de levantamento e disponibilização de informações, relatórios e dados correlatos aos equipamentos, funções e atividades do Departamento;
- II - promover a elaboração de políticas, procedimentos e regulamentos dos programas administrativos relacionados à saúde;
- III - dirigir os trabalhos da Seção e dos Setores sob sua hierarquia;
- IV - desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Divisão.

SEÇÃO IV DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

Art. 199. A Seção de Administração Hospitalar tem por objetivo:

- I - promover atendimento de pessoas doentes e das necessitadas de socorros imediatos;
- II - providenciar transferência de pacientes para outras unidades quando houver necessidade;
- III - atender todos os pacientes que não tenham sido atendidos nos postos do programa de saúde da família;
- IV - manter atualizadas escalas de plantonistas;
- V - encaminhar para internação hospitalar os pacientes mais graves que necessitem de cuidados especiais para a melhora da sua saúde;
- VI - manter em estoque todos os medicamentos e materiais necessários para o serviço de pronto atendimento.
- VII - autorizar e organizar fila de espera das cirurgias eletivas.
- VIII - autorizar internações de urgência durante a semana em 24 horas e finais de semana em 48 horas.



IX - autorizar as APACs (autorização de procedimento de auto complexidade) do CAPS (centro de atenção psicossocial) bem como assinar as receitas para o fornecimento de medicamentos controlados aos pacientes cadastrados no CAPS.

X - selecionar e controlar internações para que os tetos estabelecidos pelo Ministério da Saúde não sejam ultrapassados.

XI - orientar e cobrar para que os laudos para a emissão de AIHs (autorização de internamento hospitalar) tenham todos os campos preenchidos corretamente e com a letra legível.

XII - autorizar exames de alto custo, exames especiais, tratamento fora de domicílio e APACs e controlar para não ultrapassar tetos estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

XIII - fazer estudos comparativos dos exames solicitados pelos PSFs, do total de exames em relação à população geral e toda estatística necessária para orientar as diretrizes do Departamento de Saúde.

XIV - elaboração de tabelas claras e objetivas que representam a realização do serviço, condição está para cobrança dos serviços prestados.

Parágrafo único. A Seção de Administração Hospitalar apresenta a seguinte estrutura interna:

Setor de Limpeza Hospitalar
Setor de Lavanderia Hospitalar
Setor de Segurança Hospitalar

SUBSEÇÃO IV DO CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

Art. 200. Ao Chefe da Divisão de Administração Hospitalar compete:

I - planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas no Hospital Municipal;

II - supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos profissionais de saúde do hospital municipal, com vistas ao desempenho de suas funções;

III - participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados obtidos através do diagnóstico situacional;

IV - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;

V - elaborar e atualizar procedimentos, rotinas e normas de enfermagem;

VI - elaborar e avaliar periodicamente a assistência prestada à comunidade;

VII - reunir-se com o diretor do Departamento Municipal de Administração e Programação de Atenção Básica para discussão e solução das necessidades identificadas no hospital municipal;

VIII - executar outras funções afins.

SEÇÃO V DO SETOR DE LIMPEZA HOSPITALAR

Art. 201. O Setor de Limpeza Hospitalar é a unidade responsável pelo planejamento, supervisão, execução, controle e avaliação dos serviços de limpeza e higienização interna e externa das instalações do Hospital Municipal.

SUBSEÇÃO V



DO ENCARREGADO DO SETOR DE LIMPEZA HOSPITALAR

Art. 202. Ao Encarregado do Setor de Limpeza Hospitalar compete:

- I - fazer registro diário dos serviços prestados;
- II - executar a limpeza, visando higiene, nas dependências do hospital, nos móveis e equipamentos em uso;
- III - limpar as áreas externas e de circulação do hospital;
- IV - promover o combate a insetos e roedores nas dependências do Hospital, bem como da adoção de medidas práticas que evitem sua presença;
- V - controlar o gasto de material de limpeza, mantendo registro de consumo médio para fins de apuração de custos;
- VI - efetuar mudanças e organizações, quando solicitado;
- VII - realizar serviços correlatos, quando autorizados pelo Secretário ou Chefe da Divisão;
- VIII - colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
- IX - zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- X - manter contato com a Divisão de Administração Hospitalar objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares.

SEÇÃO VI DA SEÇÃO DE LAVANDERIA HOSPITALAR

Art. 203. O Setor de Lavanderia Hospitalar é a unidade responsável pelo planejamento, supervisão, execução, controle e avaliação dos serviços de lavanderia do Hospital Municipal.

SUBSEÇÃO VI DO ENCARREGADO DO SETOR DE LAVANDERIA HOSPITALAR

Art. 204. Ao Encarregado do Setor de Lavanderia Hospitalar compete:

- I - coletar roupas sujas dos pacientes;
- II - coletar roupas sujas dos repousos dos servidores que estiveram de plantão noturno;
- III - lavar, centrifugar e secar roupas;
- IV - separar, empacotar e entregar roupas de acordo com a necessidade;
- V - distribuir roupas de repousos para os servidores de plantão noturno;
- VI - separar roupas estragadas que são mandadas para o serviço de costura para conserto;
- VII - confeccionar peças de vestuários e de repousos, camisas, calças, fronhas, toalhas etc.;
- VIII - desenvolver outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO VII DO SETOR DE SEGURANÇA HOSPITALAR

Art. 205. O Setor de Segurança Hospitalar é a unidade responsável pelo planejamento, supervisão, execução, controle e avaliação dos serviços de segurança do Hospital Municipal.



SUBSEÇÃO VII DO ENCARREGADO DO SETOR DE SEGURANÇA HOSPITALAR

Art. 206. Ao Encarregado do Setor de Segurança Hospitalar compete:

- I - providenciar a abertura e o fechamento das vias de acesso do Hospital Municipal, nos horários estabelecidos;
- II - controlar a entrada e saída dos usuários e servidores, pacientes e do público em geral;
- III - fazer ronda na parte externa do hospital;
- IV - fiscalizar a entrada e a saída de todos os tipos de volumes;
- V - elaborar escala de férias e de atividades, opinando nas alterações quando solicitado e/ou por interesse do serviço;
- VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

SEÇÃO VIII DA DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE COLETIVA

Art. 207. A Divisão de Atenção Básica em Saúde Coletiva tem por objetivo a execução das atividades que assegurem um elevado padrão sanitário, o controle e o combate de agravos da saúde da população, bem como as atividades de higiene, vigilância e fiscalização sanitária.

SUBSEÇÃO VIII DO CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE COLETIVA

Art. 208. Ao Chefe da Divisão de Atenção Básica em Saúde Coletiva compete:

- 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 a interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IX DA DIVISÃO DE ASSUNTOS AMBULATORIAIS

Art. 209. A Divisão de Assuntos Ambulatoriais tem por objetivo acompanhar e avaliar o desenvolvimento da Atenção Básica nos Programas e serviços da Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de dar subsídios às decisões da própria Secretaria e do Conselho Municipal de Saúde.

SUBSEÇÃO VIII DO CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS AMBULATORIAIS

Art. 210. Ao Chefe da Divisão de Assuntos Ambulatoriais compete:

I - efetuar visitas às Unidades Básicas de Saúde, Programas e Serviços que prestam atendimento referente a atenção básica, para levantamento de necessidades profissionais, ações desenvolvidas, equipamentos, infraestrutura, adequando-os aos critérios estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

II - solicitar informações e esclarecimentos em relação aos Programas e serviços da Secretaria Municipal de Saúde e seu funcionamento aos órgãos responsáveis e competentes para subsidiar os trabalhos da Atenção Básica, inclusive com a convocação de profissional responsável;

III - acompanhar e avaliar os processos de capacitação dos profissionais de Saúde, emitindo pareceres e orientações cabíveis para subsidiar o Secretário de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde;

IV - avaliar periodicamente a qualidade do atendimento e dos serviços prestados pela atenção básica, atendendo-se também a casos de denúncia ou



reclamação, acompanhando as providências tomadas pela Secretaria Municipal de Saúde, emitindo parecer;

V - analisar constantemente o Plano Municipal de Saúde, com o objetivo de verificar se o mesmo contempla as propostas aprovadas no Conselho Municipal de Saúde e na Conferência Municipal de Saúde e a sua execução.

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

VII - Reunir-se com o Secretário Municipal de Saúde para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua Divisão;

VIII - reunir-se com os Setores, Unidades Básicas e de Referência 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;

IX - planejar, orientar, coordenar e controlar atividades e programas relacionados as Unidades de Saúde;

X - elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

XI - realizar aprimoramento dos conhecimentos referentes a saúde através da participação de encontros, seminários, cursos, palestra;

XII - executar outras funções afins.

SEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, SANITÁRIA E DE CONTROLE DE ZOONOSES

Art. 211. O Departamento Municipal de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e de Controle de Zoonoses tem por objetivo a execução das atividades que assegurem um elevado padrão sanitário, o controle e o combate de agravos da saúde da população, bem como as atividades de higiene, vigilância e fiscalização sanitária.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e de Controle de Zoonoses apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Divisão de Vigilância Sanitária

a) Seção de Vigilância Epidemiológica e de Zoonoses

1. Setor de Vigilância Epidemiológica

2. Setor de Controle Zoonoses

II - Divisão de Saúde

SUBSEÇÃO X

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, SANITÁRIA E DE CONTROLE DE ZOONOSES

Art. 212. Ao Diretor do Departamento Municipal de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e de Controle de Zoonoses compete:

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 lavar 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 a 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 Secretaria com as dos demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;

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

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

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

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



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

XXVIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XI DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 213. A Divisão de Vigilância Sanitária é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Departamento Municipal de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e de Controle de Zoonoses.

SUBSEÇÃO XI DO CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 214. Ao Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;

II - coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral;

III - elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;

IV - determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;

V - organizar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação, a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação municipal de posturas;

VI - articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;

VII - determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;

VIII - verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação;

IX - propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;

X - orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;

XI - supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir a matança clandestina de animais;

XII - controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações;

XIII - programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;

XIV - exigir dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;

XV - instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios;

XVI - elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitários;

XVII - informar e encaminhar a instâncias superiores processos em tramitação na sua área de atuação;

XVIII - executar outras atribuições afins.



SEÇÃO XII DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E DE CONTROLE DE ZOOSE

Art. 215. A Seção de Vigilância Epidemiológica e de Controle de Zoonoses é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Departamento Municipal de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e de Controle de Zoonoses.

Parágrafo único. A Seção de Vigilância Epidemiológica e de Controle de Zoonoses apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Setor de Vigilância Epidemiológica
2. Setor de Controle de Zoonoses

SUBSEÇÃO XII DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E DE CONTROLE DE ZOOSE

Art. 216. Ao Encarregado da Seção de Vigilância Epidemiológica e de Controle de Zoonoses compete:

- I - realizar estudos epidemiológicos;
- II - organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;
- III - articular-se com os sistemas regional e estadual de controle de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública;
- IV - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;
- V - organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização;
- VI - produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;
- VII - normatizar as atividades sob sua competência;
- VIII - participar do processo de planejamento das atividades de vigilância e fiscalização sanitária;
- IX - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses;
- X - determinar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;
- XI - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;
- XII - coibir focos de zoonoses;
- XIII - elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;
- XIV - formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;
- XV - propor a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;
- XVI - organizar o serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e sacrifício;
- XVII - organizar o registro de animais resgatados e vacinados;
- XVIII - organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;



- XIX - determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores;
- XX - determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização;
- XXI - dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas;
- XXII - propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;
- XXIII – executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO XII DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 217. O Setor de Vigilância Epidemiológica é um órgão subordinado a Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe auxiliar diretamente ao Departamento Municipal de Vigilância Epidemiológica e de Controle de Zoonoses.

SUBSEÇÃO XII DO ENCARREGADO DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 218. Ao Encarregado do Setor de Vigilância Epidemiológica compete:

I - consolidação e análise de dados municipais sobre agravos agudos e crônicos, imunizações, estado nutricional, nascimentos e óbitos, através das informações geradas pelas unidades básicas de saúde, hospitais e outras fontes notificadoras;

II - controle da distribuição de imunobiológicos aos postos de vacinação do município, cujos insumos são fornecidos pelo Ministério da Saúde, de acordo com o Programa Nacional de Imunização;

III - coordena as ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis (crônicas e agudas), das doenças e agravos não transmissíveis e das intoxicações;

IV - coordena as ações de vigilância epidemiológica para que os serviços realizem o diagnóstico, tratamento e acompanhamento dos doentes e de seus contatos;

V - executa ações de controle tais como: vacinação de rotina, bloqueios vacinais, campanhas de vacinação, ações educativas junto à população, medicação de populações expostas, busca ativa de suspeitos de doenças de notificação compulsória;

VI - gerencia e analisa os sistemas de informação para subsidiar as medidas de intervenção.

SEÇÃO XIII DO SETOR DE CONTROLE DE ZONOSSES

Art. 219. O Setor de Controle de Zoonoses tem como objetivo geral realizar o desenvolvimento de ações, atividades e estratégias para a identificação de fatores de risco visando o controle das zoonoses, doenças transmitidas por vetores e dos agravos à saúde causados por animais domésticos, sinantrópicos e peçonhentos.

SUBSEÇÃO XIII DO ENCARREGADO DO SETOR DE CONTROLE ZONOSSES

Art. 220. Ao Encarregado do Setor de Controle de Zoonoses compete:



I - investigação de casos de zoonoses notificados em humanos e animais para identificação de fatores de risco e aplicação de medidas de controle e prevenção;

II - investigação de acidentes envolvendo animais peçonhentos como serpentes, aranhas e lagartas para o repasse de orientações de controle e prevenção;

III - visita técnica em instalações nas quais tenha sido verificada a presença de animais sinantrópicos como morcegos, pombos e roedora;

IV - funcionamento de Posto Fixo de Vacina Anti-rábica para cães e gatos residentes no município;

V - coleta e encaminhamento de amostras para análise de raiva e leptospirose em cães e gatos suspeitos de portarem a doença;

VI - atividade de monitoramento da presença de cães soltos em vias públicas suspeitos de portarem alguma zoonose de relevância epidemiológica ou de cães de alta periculosidade pela apresentação de comportamento agressivo não provocado;

VII - cirurgia de esterilização ("castração") em cães provenientes de famílias de baixa renda e de cães em situação de abandono com a possibilidade de adoção.

SEÇÃO XIV DIVISÃO DE SAÚDE

Art. 221. A Divisão de Saúde compete às seguintes atribuições:

I – elaborar programas anuais de saúde, promovendo sua execução;

II – promover a cooperação do Município com órgãos ou entidades estaduais e federais encarregadas dos serviços de defesa sanitária;

III – promover as atividades de políticas sanitárias do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;

IV – promover o levantamento dos problemas de saúde no Município localizado, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população do Município;

V – propor convênios com entidades públicas ou privadas, para a prestação de serviços de natureza médica, farmacêutica ou de assistência médico-social a comunidade local;

VI – promover ciclos de debates dos problemas de higiene ou de saúde pública;

VII – realizar, continuamente, campanhas educativas visando esclarecer a população e levá-la a adquirir hábitos mais adequados como forma de prevenir a incidência de determinadas doenças;

VIII – prestar assistência médica e paramédica a população carente do Município, não abrangida pelo sistema de previdência e assistência social de outras esferas de Governo;

IX – constituir e participar de equipes de assistência médica e paramédica, para atendimento a população carente da zona rural do Município;

X – manter controle, nos limites da competência do Município, de levantamentos dos problemas de saúde da população urbana e rural, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

XI – atender diretamente ou propor convênios com entidades públicas ou privadas, para prestação de serviços psicológicos a comunidade local;



XII – realizar assistência odontológica preventiva e curativa na população carente do Município, não abrangida por sistema de previdência e assistência social de outras esferas de governo;

XIII – realizar, nos limites de competência do Município, levantamentos odontológicos da população urbana e rural, a fim de identificar a causa e combater os males bucais com eficácia;

XIV – promover campanhas de prevenção, orientação e educação no combate a cárie dentária;

XV – desenvolver ações educativas, no sentido de difundir preceitos e práticas de higiene dentária, através de campanhas sistemáticas, junto aos estabelecimentos de ensino e a comunidade em geral;

XVI – proporcionar a coletividade, ações clínicas que restabeleçam e ou mantenham a saúde bucal, através de profilaxia, restauração de dentes, exodontia, pulpotomia e efetivação de mecanismos de controle de placa bacteriana;

XVII – promover campanhas de ações preventivas, como o acompanhamento e orientação do bochecho de flúor nas escolas municipais e a população infantil carente;

XVIII – promover conjugados com órgãos estaduais e federais, no sentido de realizar fluoretação das águas de abastecimento público no Município;

XIX – promover a formação de equipes de assistência odontológica para atendimento a população rural do Município;

XX – executar outras atividades compatíveis e de acordo com determinação da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.

SUBSEÇÃO XIV DO CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE

Art. 222. Ao Chefe da Divisão de Saúde compete:

I – elaborar e fazer publicar cartilhas e trabalhos de educação sanitária básica, a serem difundidos na população escolar do Município;

II – orientar a fiscalização sanitária dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;

III – orientar e supervisionar os estabelecimentos comerciais e as escolas municipais, quanto às condições de higiene e prática sanitária;

IV – ativar, em articulação com órgãos de Tributação, da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a fiscalização das instalações de estabelecimentos comerciais e industriais, quanto ao aspecto higiênico dos mesmos;

V – executar outras atividades compatíveis e de acordo com determinação da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.

SEÇÃO XV DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 223. O Fundo Municipal de Saúde, instituído por força de Lei, tem por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição do sistema da saúde.

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Saúde dispõe de Regimento próprio que lhe define as fontes de recursos, objeto de gasto, atribuições do gestor e diretrizes para as Prestações de Contas.



Art. 224. O Fundo Municipal de Saúde é apoiado na Secretaria Municipal de Saúde, considerando que "Fundo Especial" é uma "Conta Especial" onde são depositados os recursos financeiros sob a gestão do Secretário Municipal de Saúde conjuntamente com o Secretário Municipal de Fazenda e fiscalizado pelo Conselho Municipal de Saúde, ainda que dotado de instrumento de contabilidade da gestão pública, não é ente jurídico capaz de se caracterizar como unidade administrativa.

Parágrafo único. A execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde, constituído prioritariamente pelos recursos do Sistema Único de Saúde – SUS se viabilizará diretamente pela Secretaria Municipal de Saúde, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E LAZER SEÇÃO I

Art. 225. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer é o órgão encarregado do planejamento, coordenação, administração e execução da política cultural e de eventos turísticos do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna.

- I - Departamento Municipal de Cultura e Desenvolvimento Turístico
 - a) Divisão de Promoção Cultural e Eventos Turísticos
 - b) Seção de Artes e Artesanatos
 - 1. Setor de Biblioteca
 - c) Divisão de Turismo e Lazer
 - b) Seção de Eventos Turísticos
 - 1. Setor de Lazer e Recreação

SUBSEÇÃO I DO SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E LAZER

Art. 226. Ao Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Lazer compete:

- I – incentivar e apoiar as festividades oficiais, como festas juninas e carnavalescas;
- II – administrar o Centro Cultural, realizar eventos culturais com talentos do Município e de outros Municípios, como festivais, teatros e etc.;
- III – gerir e administrar a Biblioteca Pública Municipal;
- IV – organizar e manter escolas musicais e de danças, bandas e corais;
- V – apoiar a arte em todos os seus segmentos;
- VI - promover a integração da comunidade com a cultura local, regional e nacional;
- VII – assessorar o Executivo em projetos da pasta, junto aos órgãos governamentais.
- VIII – formular e desenvolver a Política Municipal Cultural, atividades culturais de variadas naturezas;
- IX – buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira junto às instituições públicas ou privada de modo a estimular as iniciativas culturais, mediante termos de convênios ou assemelhados;



X – organizar e promover exposições, eventos, espetáculos e outras atividades culturais que promovam o entretenimento e desenvolvimento cultural.

XI – elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar sua implementação;

XII – divulgar as potencialidades turísticas do Município, elaborando planos e projetos para seu desenvolvimento a nível regional estadual, nacional e internacional;

XIII – cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao meio ambiente, com registro das respectivas situações de preservação em conformidade com as diretrizes do Plano Diretor;

XIV – propor a criação de mecanismos de incentivo a implantação de novos investimentos no Município, em articulação com as demais secretarias municipais, para exploração das belezas naturais e do turismo rural;

XV – apoiar a prática da dança, teatro, coral, música, artes plásticas, folclore e demais manifestações culturais, incentivando o seu aprendizado e a formação de grupos artísticos para representar o Município.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA E DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

Art. 227. O Departamento Municipal de Cultura e Desenvolvimento Turístico é o órgão responsável em coordenar as atividades cultura e de fomento turístico no Município.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Cultura e Desenvolvimento Turístico apresenta a seguinte estrutura interna.

I – Divisão de Promoção Cultural e Eventos Turísticos

a) Seção de Artes e Artesanatos

1. Setor de Biblioteca

II – Divisão de Turismo e Lazer

a) Seção de Eventos Turísticos

1. Setor de Lazer e Recreação

SUBSEÇÃO II

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA E DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

Art. 228. Ao Diretor do Departamento Municipal de Cultura e Eventos Turísticos compete:

I – elaborar os currículos biográficos das figuras históricas do Município, divulgando os seus feitos, para conhecimento público;

II – identificar os patronos das vias públicas urbanas, rodovias, estabelecimentos oficiais e próprios públicos, para registro histórico e conhecimento da população;

III – articular-se com as instituições locais, estaduais e nacionais, visando à programação de eventos culturais.

IV - conduzir projetos de expansão turística no Município;

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

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

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



- VIII - estudar as políticas públicas de incentivo ao turismo;
- IX - proporcionar assistência técnica a iniciativas turísticas, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem recursos locais;
- X - catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre turismo, visando subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;
- XI - manter registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico em Marumbi;
- XII - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de eventos turísticos;
- XIII - participar da programação de eventos turísticos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;
- XIV - coordenar-se com órgãos congêneres de outros municípios para a execução de programas comuns de fomento turístico regional;
- XV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO CULTURAL E EVENTOS TURÍSTICOS

Art. 229. A Divisão de Promoção Cultural e Eventos Turísticos compete dar apoio ao Departamento Municipal de Cultura na promoção das atividades culturais no Município.

Parágrafo único. A Divisão de Promoção Cultural e Eventos Turísticos apresenta a seguinte estrutura interna.

- a) Seção de Artes e Artesanatos
 - 1. Setor de Biblioteca

SUBSEÇÃO III

DO CHEFE DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO CULTURAL E EVENTOS TURÍSTICOS

Art. 230. Ao Chefe da Divisão de Promoção Cultural e Eventos Turísticos compete:

- I - assessorar ao Diretor do Departamento Municipal de Cultura nos assuntos relacionados com sua área;
- II - promover encontros, seminários, festivais, exibição das artes cênicas, despertando o interesse da comunidade;
- III - apoiar os grupos teatrais da cidade e, principalmente, na rede escolar municipal;
- IV - promover a execução de programas culturais relacionados à música, dança e folclore de interesse da comunidade;
- V - promover e realizar programas que contribuam para o desenvolvimento da música, dança e folclore com os alunos da rede municipal de ensino e comunidade em geral;
- VI - colaborar com as atividades relacionadas à música, dança e folclore, realizadas no município, quando de interesse da comunidade;
- VII - procurar estar sempre em contato com o mundo da cultura para aperfeiçoar as promoções e atividades da Divisão;
- VIII - promover intercâmbio cultural com outros centros;
- IX - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- X - preparar relatórios periódicos de sua Divisão.



SEÇÃO IV DA SEÇÃO DE ARTES E ARTESANATOS

Art. 231. A Seção de Artes e Artesanatos é uma unidade da administração municipal que tem por objetivo apoiar os artistas e os artesões do Município.

SUBSEÇÃO IV DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE ARTES E ARTESANATOS

Art. 232. Ao Encarregado da Seção de Artes e Artesanatos compete:

- I - assessorar ao Diretor de Departamento de Cultura e Eventos Turísticos nos assuntos relacionados com sua área;
- II - promover a assistência ao artesão e artistas do município;
- III - administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- IV - promover e auxiliar na organização de associações voltadas a artesãos e artistas plásticos do município;
- V - promover, apoiar e incentivar a realização de feiras e exposições de artesanatos e artes plásticas de interesse da comunidade;
- VI - manter-se sempre bem informado sobre eventos e promoções que aconteçam dentro e fora do Estado para informar os artistas e artesãos do município;
- VII - promover o artista e o artesão do município;
- VIII - descobrir talentos e lhes dar apoio para o desenvolvimento da arte e artesanato;
- IX - coordenar, junto ao Departamento de Cultura e Eventos Turísticos, atividades relacionadas com artes e artesanato;
- X - preparar relatórios periódicos de sua Seção.

SEÇÃO V DO SETOR DE BIBLIOTECA

Art. 233. O Setor de Biblioteca é uma unidade da administração que tem por objetivo acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de organização e manutenção das bibliotecas do município.

SUBSEÇÃO V DO ENCARREGADO DO SETOR DE BIBLIOTECA

Art. 234. Ao Encarregado do Setor de Biblioteca compete:

- I - assessorar e garantir a manutenção da biblioteca pública;
- II - assessorar e avaliar a qualidade de atendimento prestada a comunidade em geral;
- III - administrar os funcionários, bem como os bens colocados à sua disposição;
- IV - estar em constante relacionamento com órgãos ligados a seção;
- V - criar projetos que venham dinamizar a utilização e o acesso ao cervo de que dispõe;
- VI - preparar relatórios periódicos a cerca das atividades da seção;
- VII - promover o aumento constante de obras literárias de boa qualidade e de interesse público;
- VIII - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.



SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE TURISMO E LAZER

Art. 235. A Divisão de Turismo e Lazer tem por objetivo a execução das atividades relativas à programação, organização e supervisão de ações e eventos de recreação e lazer sob a responsabilidade do Município.

Parágrafo único. A Divisão de Turismo e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna.

- a) Seção de Eventos Turísticos
- 1. Setor de Lazer e Recreação

SUBSEÇÃO VI DO CHEFE DA DIVISÃO DE TURISMO E LAZER

Art. 236. Ao Chefe da Divisão de Lazer compete:

- I - administrar os programas de lazer desenvolvidos pelo Município;
- II - incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;
- III - 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;
- IV - orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;
- V - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população;
- VI - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública;
- VII - programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;
- VIII - supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
- IX - organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;
- X - programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles e retretas;
- XI - manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;
- XII - incentivar a criação de bandas de música;
- XIII - providenciar e supervisionar a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades;
- XIV - propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;
- XV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII DA SEÇÃO DE EVENTOS TURÍSTICOS

Art. 237. A Seção de Eventos Turísticos é encarregada da programação e realização de eventos turísticos no Município.

SUBSEÇÃO VII DO ENCARREGADO DA SEÇÃO DE EVENTOS TURÍSTICOS



Art. 238. Ao Encarregado da Seção de Eventos Turísticos compete:

- I - programar a realização de eventos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;
- II - coordenar as tarefas de levantamento de informações e elaboração de planos relativos ao turismo municipal;
- III - elaborar projetos e orçamentos dos eventos turísticos para cada ano;
- IV - preparar com o Secretário o calendário turístico anual do Município;
- V - preparar mapas, roteiros e sugestões de atividades de turismo para visitantes;
- VI - organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre hotéis, restaurantes e outros serviços de infraestrutura, sua capacidade de atendimento e respectivos endereços;
- VII - organizar e manter os registros de informações de interesse para o planejamento do turismo no Município;
- VIII - elaborar os projetos de implantação das atividades de turismo no Município;
- IX - promover a elaboração do plano de sinalização de interesse turístico do Município;
- X - articular-se com órgãos federais e estaduais atuantes na área, com vistas à obtenção de apoio aos programas turísticos do Município;
- XI - coordenar-se com órgãos estaduais ou de outros municípios para a execução de programas comuns;
- XII - organizar reuniões com representantes de entidades locais, visando discutir e colher sugestões para incremento do turismo no Município;
- XIII - promover a orientação de entidades e grupos particulares na organização de atividades de interesse turístico;
- XIV - desempenhar as tarefas de relações públicas com os programas e eventos de turismo patrocinados pela Prefeitura;
- XV - programar e executar as medidas para lançamento e difusão dos eventos;
- XVI - promover a divulgação dos projetos da Secretaria e a mobilização da clientela que se pretende atingir;
- XVII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VIII DO SETOR DE LAZER E RECREAÇÃO

Art. 239. O Setor de Lazer e Recreação é a unidade responsável pela organização dos eventos de lazer e de recreação que envolva a comunidade da programação.

SUBSEÇÃO VIII DO ENCARREGADO DO SETOR DE LAZER E RECREAÇÃO

Art. 240. Ao Encarregado do Setor de Lazer e Recreação compete:

- I - organizar eventos de lazer e recreação;
- II - colaborar com a administração do pessoal e bens colocados à disposição;
- III - apresentar relatórios periódicos das atividades de sua Seção.



CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE SEÇÃO I

Art. 241. A Secretaria Municipal de Esporte compete planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas que visem a integração da comunidade, bem como:

I – incentivar a prática orientada dos esportes, a competição estudantil, os jogos entre trabalhadores e entre bairros e as demais atividades esportivas da comunidade;

II – propugnar pela formação de atletas das diversas modalidades, através do aprendizado e do treinamento, visando à formação de equipes representativas do Município, nas competições intermunicipais e interestaduais;

III – valer-se dos profissionais credenciados existentes no Município, incentivando o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes;

IV – emprestar apoio às competições periódicas do calendário esportivo estadual;

V – organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter de competição, para a motivação dos atletas e do público aficionado;

VI – planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e demais atividades correlatas.

VII – elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar sua implementação.

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

I - Departamento Municipal de Esporte

a) Divisão de Esporte

b) Seção de Esportes Comunitários

1. Setor de Treinamento e Competição

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE

Art. 242. Ao Secretário Municipal de Esporte compete:

I – divulgar as potencialidades esportivas do Município, elaborando planos e projetos para seu desenvolvimento a nível regional e estadual;

II – administrar os ginásios e quadras poliesportivas municipais, e todas as demais instalações destinadas para a prática de esportes, programando a sua utilização pelas comunidades interessadas;

III – incentivar a prática esportiva e seu aprendizado nas escolas do Município e nas áreas dos centros comunitários, promovendo competições periódicas;

IV – propiciar condições aos atletas e equipes locais para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional de acordo com as previsões orçamentárias.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES



Art. 243. O Departamento Municipal de Esportes tem por objetivo a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados a desportos, a administração dos equipamentos esportivos do Município.

Parágrafo único. O Departamento Municipal de Esporte apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Esporte

a) Seção de Esportes Comunitários

1. Setor de Treinamentos e Competição

SUBSEÇÃO II

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 244. Ao Diretor do Departamento Municipal de Esportes compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;

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

XI - prestar contas ao Secretário da execução dos planos e programas levados a cabo pelo Departamento;

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;

XXXI - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ESPORTES



Art. 245. A Divisão de Esportes tem por objetivo a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados a desportos, bem como a administração dos equipamentos esportivos do Município.

Parágrafo único. A Divisão de Esportes apresenta a seguinte estrutura interna.

a) Seção de Esportes Comunitários

1. Setor de Treinamentos e Competição

SUBSEÇÃO III DO CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTES

Art. 246. Ao Chefe da Divisão de Esportes compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;

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

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

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

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

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

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

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

XVII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV DA SEÇÃO DE ESPORTES COMUNITÁRIOS



Art. 247. A Seção de Esportes Comunitários tem por objetivo a execução dos eventos esportivos que envolvam a comunidade.

SUBSEÇÃO IV DO ENCARGADO DA SEÇÃO DE ESPORTES COMUNITÁRIOS

Art. 248. Ao Encarregado da Seção de Esportes Comunitários compete:
I - colaborar com a administração do pessoal e bens colocados à disposição;
II - apresentar relatórios periódicos das atividades de sua Seção.

SEÇÃO V DO SETOR DE TREINAMENTOS E COMPETIÇÃO

Art. 249. O Setor de Treinamentos e Competição tem por objetivo auxiliar a Seção de Esportes Comunitários e a Divisão de Esporte na prática desportiva que envolvam a comunidade.

SEÇÃO V DO ENCARGADO DO SETOR DE TREINAMENTOS E COMPETIÇÃO

Art. 250. Ao Encarregado do Setor de Treinamentos e Competição compete:
I – auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
II – gerenciar a participação dos atletas do Município em eventos esportivos competitivos;
III – organizar e orientar os trâmites administrativos para a inscrição e participação de atletas do Município em eventos;
IV – desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

CAPÍTULO XI DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA SEÇÃO I DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

Art. 251. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Marumbi – Paraná é uma entidade de direito público, integrante da administração indireta, criada através da Lei nº 119/65, de 19 de novembro de 1965.

TÍTULO V CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS SEÇÃO ÚNICA

Art. 252. Os cargos em comissão, constantes do Anexo II serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, entre as pessoas ou servidores que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

§ 1º. Os cargos em Comissão são os de direção, chefia e assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Marumbi

Rua Vereador João Fuzetti, 800 - Centro, Marumbi - PR, 86910-000 (43) 3441-1212

IMPrensa Oficial

Jurídico

§ 2º. Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

Art. 253. Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

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

Art. 254. O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por decreto posterior do Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.

Art. 255. Integram-se a presente Lei, os seguintes anexos:

anexo I – Estrutura dos Cargos Comissionados;

anexo II – Carga Horária dos Cargos Comissionados. e

anexo III – Tabela das Funções Gratificada.

Art. 256. Esta Lei entra em vigor à partir de 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 612/2015.

Marumbi/PR, 20 de dezembro de 2021.

ADHEMAR FRANCISCO REJANI
Prefeito Municipal



ANEXO I ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	01	CC-2
Divisão de Serviços Auxiliares	Chefe da Divisão de Serviços Auxiliares	01	CC-4
Seção de Protocolo	Encarregado da Seção de Protocolo	01	CC-5
Setor de Arquivos	Encarregado do Setor de Arquivos	01	CC-6

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	01	CC-1
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	01	CC-2

CONTROLADORIA INTERNA			
Unidade Administrativa	Função Gratificada	Quantidade	Símbolo
Controladoria Interna	Controlador Interno	01	FG-1



Prefeitura Municipal de Marumbi

Rua Vereador João Fuzetti, 800 - Centro, Marumbi - PR, 86910-000 (43) 3441-1212

IMPrensa Oficial

Jurídico

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Secretário Municipal de Administração e Finanças	01	CCS Cargo Comissionado Subsidiado
Departamento Municipal de Recursos Humanos	Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos	01	CC-3
Divisão de Cadastro e Registro	Chefe da Divisão de Cadastro e Registro	01	CC-4
Seção de Serviços Gerais e Zeladoria	Encarregado da Seção de Serviços Gerais e Zeladoria	01	CC-5
Departamento Municipal de Licitação, Compras e Patrimônio	Diretor do Departamento Municipal de Licitação, Compras e Patrimônio	01	CC-3
Divisão de Licitação	Chefe da Divisão de Licitação	01	CC-4
Seção de Contratos e Convênios	Encarregado da Seção de Contratos e Convênios	01	CC-5
Setor de Compras	Encarregado do Setor de Compras	01	CC-6
Setor de Patrimônio	Encarregado do Setor de Patrimônio	01	CC-6
Setor de Almoxarifado	Encarregado do Setor de Almoxarifado	01	CC-6
Departamento Municipal de Contabilidade	Diretor do Departamento Municipal de Contabilidade	01	CC-3
Divisão de Contabilidade e Balanço	Chefe da Divisão de Contabilidade e Balanço	-1	CC-4



Prefeitura Municipal de Marumbi

Rua Vereador João Fuzetti, 800 - Centro, Marumbi - PR, 86910-000 (43) 3441-1212

IMPrensa Oficial

Jurídico

Departamento Municipal de Finanças	Diretor do Departamento Municipal de Finanças	01	CC-3
Divisão de Finanças	Chefe da Divisão de Finanças	01	CC-4
Seção de Informações Financeiras	Encarregado da Seção de Informações Financeiras	01	CC-5
Departamento Municipal de Tributação	Diretor do Departamento Municipal de Tributação	01	CC-3
Divisão de Cadastro Econômico	Chefe da Divisão de Cadastro Econômico	01	CC-4
Seção de Fiscalização	Encarregado da Seção de Fiscalização	01	CC-5
Divisão de Lançamento de Tributos	Chefe da Divisão de Lançamento de Tributos	01	CC-4
Seção de Arrecadação	Encarregado da Seção de Arrecadação	01	CC-5



Prefeitura Municipal de Marumbi

Rua Vereador João Fuzetti, 800 - Centro, Marumbi - PR, 86910-000 (43) 3441-1212

IMPrensa Oficial

Jurídico

SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ECONOMIA E GESTÃO			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Economia e Gestão	Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento, Economia e Gestão	01	CCS Cargo Comissionado Subsidiado
Departamento Municipal de Planejamento, Orçamento, Projetos e Convênios	Diretor do Departamento Municipal de Planejamento, Orçamento, Projetos e Convênios	01	CC-3
Divisão de Planejamento, Economia e Gestão	Chefe da Divisão de Planejamento, Economia e Gestão	01	CC-4
Seção de Controle e Prestação de Contas Orçamentária	Encarregado da Seção de Controle e Prestação de Contas Orçamentária	01	CC-5
Divisão de Tecnologia e Informática	Chefe da Divisão de Tecnologia e Informática	01	CC-4
Seção de Tecnologia e Informática	Encarregado da Seção de Tecnologia e Informática	01	CC-5



Prefeitura Municipal de Marumbi

Rua Vereador João Fuzetti, 800 - Centro, Marumbi - PR, 86910-000 (43) 3441-1212

IMPrensa Oficial

Jurídico

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	01	CCS Cargo Comissionado Subsidiado
Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos	Diretor do Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos	01	CC-3
Divisão de Obras	Chefe da Divisão de Obras	01	CC-4
Seção de Limpeza Pública	Encarregado da Seção de Limpeza Pública	01	CC-5
Divisão de Limpeza Pública	Chefe da Divisão de Limpeza Pública	01	CC-4
Seção de Limpeza Pública	Encarregado da Seção de Limpeza Pública	01	CC-5
Setor de Limpeza Pública	Encarregado do Setor de Limpeza Pública	01	CC-6
Setor de Parques, Praças e Jardins	Encarregado do Setor de Parques, Praças e Jardins	01	CC-6
Setor de Coleta de Lixo	Encarregado do Setor de Coleta de Lixo	01	CC-6
Setor de Manutenção do Cemitério Municipal	Encarregado do Setor de Manutenção do Cemitério Municipal	01	CC-6
Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos	Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos	01	CC-4
Seção de Distribuição e Abastecimento da Frota Municipal	Encarregado da Seção de Distribuição e Abastecimento da Frota Municipal	01	CC-5
Setor de Manutenção de Oficina	Encarregado do Setor de Manutenção de Oficina	01	CC-6
Divisão de Serviços Rodoviários	Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários	01	CC-4
Seção de Monitoramento da Malha Viária	Encarregado da Seção de Monitoramento da Malha Viária	01	CC-5
Setor de Manutenção de Vias Públicas	Encarregado do Setor de Manutenção de Vias Públicas	01	CC-6



Prefeitura Municipal de Marumbi

Rua Vereador João Fuzetti, 800 - Centro, Marumbi - PR, 86910-000 (43) 3441-1212

IMPrensa Oficial

Jurídico

Departamento Municipal de Habitação	Diretor do Departamento de Habitação	01	CC-3
Divisão de Habitação	Chefe da Divisão de Habitação	01	CC-4
Seção de Edificações	Encarregado da Seção de Edificações	01	CC-5
Setor de Topografia	Encarregado do Setor de Topografia	01	CC-6
Setor de Construções	Encarregado do Setor de Construções	01	CC-6





Prefeitura Municipal de Marumbi

Rua Vereador João Fuzetti, 800 - Centro, Marumbi - PR, 86910-000 (43) 3441-1212

IMPrensa Oficial

Jurídico

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	01	CCS Cargo Comissionado Subsidiado
Departamento Municipal de Ensino	Diretor do Departamento Municipal de Ensino	01	CC-3
Divisão de Ensino	Chefe da Divisão de Ensino	01	CC-4
Seção de Educação Infantil e Ensino Fundamental	Encarregado da Seção de Educação Infantil e Ensino Fundamental	01	CC-5
Setor de Educação Especial	Encarregado do Setor de Educação Especial	01	CC-6
Setor Técnico Pedagógico	Encarregado do Setor Técnico Pedagógica	01	CC-6
Setor de Planejamento	Encarregado do Setor de Planejamento	01	CC-6
Setor de Administração	Encarregado do Setor de Administração	01	CC-6
Divisão de Transporte e Merenda Escolar	Chefe da Divisão de Transporte e Merenda Escolar	01	CC-4
Seção de Merenda Escolar	Encarregado da Seção de Merenda Escolar	01	CC-5
Setor de Merenda Escolar	Encarregado do Setor de Merenda Escolar	01	CC-6



Prefeitura Municipal de Marumbi

Rua Vereador João Fuzetti, 800 - Centro, Marumbi - PR, 86910-000 (43) 3441-1212

IMPrensa Oficial

Jurídico

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social	01	CCS Cargo Comissionado Subsidiado
Departamento Municipal de Assistência Social e Programas Especiais	Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social e Programas Especiais	01	CC-3
Divisão da Família, da Terceira Idade, da Criança e do Adolescente	Chefe da Divisão da Família, da Terceira Idade, da Criança e do Adolescente	01	CC-4
Seção da Terceira Idade, da Criança e do Adolescente	Encarregado da Seção da Terceira Idade, da Criança e do Adolescente	01	CC-5
Setor de Benefícios	Encarregado do Setor de Benefícios	01	CC-6
Setor da Criança e do Adolescente	Encarregado do Setor da Criança e do Adolescente	01	CC-6
Divisão de Atendimento Psicossocial	Chefe da Divisão de Atendimento Psicossocial	01	CC-4
Divisão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	Chefe da Divisão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	01	CC-4



Prefeitura Municipal de Marumbi

Rua Vereador João Fuzetti, 800 - Centro, Marumbi - PR, 86910-000 (43) 3441-1212

IMPrensa Oficial

Jurídico

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01	CCS Cargo Comissionado Subsidiado
Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Diretor do Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01	CC-3
Divisão de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Chefe da Divisão de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01	CC-4
Seção de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Encarregado da Seção de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01	CC-5
Setor de Agricultura	Encarregado do Setor de Agricultura	01	CC-6
Setor de Pecuária	Encarregado do Setor de Pecuária	01	CC-6
Setor de Abastecimento	Encarregado do Setor de Abastecimento	01	CC-6



Prefeitura Municipal de Marumbi

Rua Vereador João Fuzetti, 800 - Centro, Marumbi - PR, 86910-000 (43) 3441-1212

IMPrensa Oficial

Jurídico

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal do Meio Ambiente	Secretário Municipal do Meio Ambiente	01	CCS Cargo Comissionado Subsidiado
Departamento Municipal do Meio Ambiente	Diretor do Departamento Municipal do Meio Ambiente	01	CC-3
Divisão de Planejamento Ambiental	Chefe da Divisão de Planejamento Ambiental	01	CC-4
Seção de Educação Ambiental	Encarregado da Seção de Educação Ambiental	01	CC-5
Setor de Gestão Ambiental	Encarregado do Setor de Gestão Ambiental	01	CC-6
Setor de Fiscalização Ambiental	Encarregado do Setor de Fiscalização Ambiental	01	CC-6



Prefeitura Municipal de Marumbi

Rua Vereador João Fuzetti, 800 - Centro, Marumbi - PR, 86910-000 (43) 3441-1212

IMPrensa Oficial

Jurídico

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO, EMPREGO E SEGURANÇA PÚBLICA			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Emprego e Segurança Pública	Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Emprego e Segurança Pública	01	CCS Cargo Comissionado Subsidiado
Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Segurança Pública	Diretor do Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Segurança Pública	01	CC-3
Divisão de Indústria e Comércio	Chefe da Divisão de Indústria e Comércio	01	CC-4
Seção de Desenvolvimento Econômico	Encarregado da Seção de Desenvolvimento Econômico	01	CC-5
Setor de Atendimento aos Prestadores de Serviços	Encarregado do Setor de Atendimento aos Prestadores de Serviços	01	CC-6
Setor de Atendimento a Indústria e ao Comércio	Encarregado do Setor de Atendimento a Indústria e ao Comércio	01	CC-6
Divisão de Segurança Pública	Chefe da Divisão de Segurança Pública	01	CC-4
Departamento Municipal de Integração ao Trabalho	Diretor do Departamento Municipal de Integração ao Trabalho	01	CC-3
Divisão do Trabalho e Renda	Chefe da Divisão de Trabalho e Renda	01	CC-4



Prefeitura Municipal de Marumbi

Rua Vereador João Fuzetti, 800 - Centro, Marumbi - PR, 86910-000 (43) 3441-1212

IMPrensa Oficial

Jurídico

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	01	CCS Cargo Comissionado Subsidiado
Departamento Municipal de Administração e Programação de Atenção Básica em Saúde	Diretor do Departamento Municipal de Administração e Programação de Atenção Básica em Saúde	01	CC-3
Divisão de Supervisão Administrativa	Chefe da Divisão de Supervisão Administrativa	01	CC-4
Seção de Administração Hospitalar	Encarregado da Seção de Administração Hospitalar	01	CC-5
Setor de Limpeza Hospitalar	Encarregado do Setor de Limpeza Hospitalar	01	CC-6
Setor de Lavanderia Hospitalar	Encarregado do Setor de Lavanderia Hospitalar	01	CC-6
Setor de Segurança Hospitalar	Encarregado do Setor de Segurança Hospitalar	01	CC-6
Divisão de Atenção Básica em Saúde Coletiva	Chefe da Divisão de Atenção Básica em Saúde Coletiva	01	CC-4
Divisão de Assuntos Ambulatoriais	Chefe da Divisão de Assuntos Ambulatoriais	01	CC-4
Departamento Municipal de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e de Controle de Zoonoses	Diretor do Departamento Municipal de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e de Controle de Zoonoses	01	CC-3
Divisão de Vigilância Sanitária	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	01	CC-4
Seção de Vigilância Epidemiológica e de Controle de Zoonoses	Encarregado da Seção de Vigilância Epidemiológica e de Controle de Zoonoses	01	CC-5
Setor de Vigilância Epidemiológica	Encarregado do Setor de Vigilância Epidemiológica	01	CC-6



Prefeitura Municipal de Marumbi

Rua Vereador João Fuzetti, 800 - Centro, Marumbi - PR, 86910-000 (43) 3441-1212

IMPrensa Oficial

Jurídico

Setor de Controle de Zoonoses	Encarregado do Setor de Controle Zoonoses	01	CC-6
Divisão de Saúde	Chefe da Divisão de Saúde	01	CC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E LAZER			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer	Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Lazer	01	CCS Cargo Comissionado Subsidiado
Departamento Municipal de Cultura e Desenvolvimento Turístico	Diretor do Departamento Municipal de Cultura e Desenvolvimento Turístico	01	CC-3
Divisão de Promoção Cultural e Eventos Turísticos	Chefe da Divisão de Promoção Cultural e Eventos Turísticos	01	CC-4
Seção de Artes e Artesanatos	Encarregado da Seção de Artesanatos	01	CC-5
Setor de Biblioteca	Encarregado do Setor de Biblioteca	01	CC-6
Divisão de Turismo de Lazer	Chefe da Divisão de Turismo e Lazer	01	CC-4
Seção de Eventos Turísticos	Encarregado da Seção de Eventos Turísticos	01	CC-5
Setor de Lazer e Recreação	Encarregado do Setor de Lazer e Recreação	01	CC-6



Prefeitura Municipal de Marumbi

Rua Vereador João Fuzetti, 800 - Centro, Marumbi - PR, 86910-000 (43) 3441-1212

IMPrensa Oficial

Jurídico

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE			
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo
Secretaria Municipal de Esporte	Secretário Municipal de Esporte	01	CCS Cargo Comissionado Subsidiado
Departamento Municipal de Esporte	Diretor do Departamento Municipal de Esporte	01	CC-3
Divisão de Esportes	Chefe da Divisão de Esportes	01	CC-4
Seção de Esportes Comunitários	Encarregado da Seção de Esportes Comunitários	01	CC-5
Setor de Treinamento e Competição	Encarregado do Setor de Treinamento e Competição	01	CC-6



ANEXO II CARGA HORÁRIA DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	CARGA HORÁRIA
Chefe de Gabinete	40 horas semanais
Assessor Jurídico	20 horas semanais
Procurador Jurídico	20 horas semanais
Controlador Interno	40 horas semanais
Diretor de Departamento	40 horas semanais
Chefe de Divisão	40 horas semanais
Encarregado de Seção	40 horas semanais
Encarregado de Setor	40 horas semanais

ANEXO III TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR EM % SOBRE O VENCIMENTO BÁSICO DO SERVIDOR EFETIVO
Função Gratificada para designação de servidor efetivo para o exercício da função de Controlador Interno.	FG-1	DE 10 A 100%
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Coordenação de Serviço ou Projeto.	FG-2	DE 10 A 100%
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Chefia de Serviço.	FG-3	DE 10 A 100%
Função Gratificada para designação de servidor efetivo em função de Encarregado de Setor, ou de outra Natureza	FG-4	DE 10 A 100%