

LEI Nº 1.334 /05
DE 23 DE DEZEMBRO DE 2005

ESTABELECE A ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE MIRACATU E A
COMPOSIÇÃO DAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

Miyoji Kayo, Prefeito Municipal de Miracatu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA E DEFINIÇÕES

Art.1º- A presente lei estabelece a estrutura organizacional, a hierarquia e competências das unidades administrativas, bem como define as atuações dos níveis hierárquicos dentro da Organização Administrativa Municipal.

§.1º-Planejamento Estratégico – É um processo gerencial que se possibilita ao executivo estabelecer o rumo a ser seguido pela Prefeitura, com vistas a obter um nível de otimização na relação Poder Executivo e sociedade. O Planejamento estratégico relaciona-se com objetivos de longo prazo e com maneiras e ações para alcançá-la, que afetam a Prefeitura como um todo. Este Planejamento é de responsabilidade da alta administração (Diretoria Geral de Governo) e diz respeito à formulação de objetivos e seleção de postura estratégica, observadas as condições internas (potencialidades financieras, de pessoal, equipamentos etc) e as externas (potencialidades do município e oportunidades de obtenção de recursos nos âmbitos estaduais e federais).

§.2º-Planejamento Tático – Tem por objetivo adequar cada área funcional da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal ao que foi definido no Planejamento Estratégico, procurando utilizar os recursos disponíveis da melhor forma possível. Este planejamento se concentra nos objetivos de mais curto prazo, que viabilizarão os de longo prazo, considerando as áreas da Prefeitura e sendo desenvolvido pelos (Diretores de

Departamento).

§.3º-Planejamento Operacional – Este Planejamento constitui-se nos planos de ação a serem executados para a implementação das estratégias e a consecução dos objetivos propostos. Constituem, em última análise, nas partes homogêneas do planejamento tático, os planejamentos operacionais devem trabalhar: recursos necessários para o desenvolvimento; procedimentos básicos a serem adotados; produtos ou resultados finais esperados; prazos estabelecidos e responsáveis pela execução pela e implantação. Este nível é composto pelas (Coordenadorias e Seções)

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

- Art.2º- O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Diretor Geral de Governo, Pelos Diretores de Departamentos e pelo Procurador do Município.
- Art.3º- O Prefeito, o Diretor Geral de Governo, os Diretores de Departamento e o Procurador do Município exercem as atribuições de respectiva competência, legal e regulamentar, com o auxílio das unidades que compõem a Administração Municipal.
- Art.4º- Respeitada a competência constitucional do Poder Legislativo, estabelecida pela Lei Orgânica do Município, o Poder Executivo regulará a estrutura, as competências e o funcionamento das unidades da Administração Municipal.
- Art.5º- A administração direta constitui-se dos serviços integrados na estrutura organizacional dos Departamentos Municipais e da Procuradoria do Município.
- Art.6º- As atividades da Administração Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais, sem prejuízo do disposto no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal:
- I- planejamento;
 - II- modernização administrativa, qualidade e produtividade;
 - III- articulação e coordenação;
 - IV- descentralização;
 - V- delegação de competência;
 - VI- controle;
 - VII- facilitação do acesso aos serviços;
 - VIII- atuação em rede de colaboração e participação popular.

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

- Art.7º- A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise promover o desenvolvimento econômico do Município, com melhoria da

qualidade de vida e inclusão social, norteados-se segundo os seguintes planos, programas e legislação:

- I- Lei Orgânica Municipal;
- II- Plano Geral de governo;
- III- Plano Plurianual;
- IV- Lei das Diretrizes Orçamentárias;
- V- Lei Orçamentária;
- VI- Plano Diretor de Desenvolvimento e Expansão Urbana, planos de ação integrada e leis nele previstas.

SEÇÃO II DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, QUALIDADE E PRODUTIVIDADE

Art.8º- O trabalho administrativo será racionalizado e modernizado, mediante:

- I- formação e capacitação permanente dos servidores municipais e participação deles no aprimoramento metodológico da Administração Municipal;
- II- simplificação de rotinas e processos;
- III- adoção de ferramentas informatizadas e geoprocessadas nas rotinas que o permitirem;
- IV- supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Art.9º- A melhoria da qualidade e produtividade é um objetivo permanente de todos os níveis de governo, para melhor uso dos recursos do erário e aprimoramento constante dos serviços públicos prestados à comunidade.

SEÇÃO III DA ARTICULAÇÃO E COORDENAÇÃO

Art.10- As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente articulação e coordenação.

§.1º- A articulação e coordenação serão exercidas em todos os níveis da administração, mediante a atuação individual das chefias, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§.2º- No nível superior da Administração Municipal, a articulação e coordenação será assegurada por meio de reuniões do Diretor Geral de Governo e Diretores de Departamentos.

§.3º- Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão

ter sido objeto de articulação e coordenação entre todos os setores neles relacionados, inclusive quanto aos aspectos administrativos e legais pertinentes, por meio de consultas e tratativas, resultando em soluções integradas, racionalizadas e em conformidade com a política geral e as políticas setoriais de governo.

Art.11- Os órgãos que estiverem por algum motivo atuando na mesma região geográfica serão submetidos à articulação e coordenação, com o objetivo de assegurar a programação e execução integrada dos serviços municipais.

Parágrafo Único- Quando ficar demonstrada a inviabilidade de ajuste administrativo e operacional entre os órgãos municipais que exerçam atividades afins ou convergentes buscar-se-á a coordenação, para garantir uniformidade de procedimentos e evitar a dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

SEÇÃO IV DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art.12- A execução das atividades da Administração Municipal deverá primar pela descentralização.

§.1º- Em cada unidade da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§.2º- Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, critérios, planos, programas e princípios e a determinação de medidas que as unidades responsáveis pela execução são obrigados a respeitar, no desempenho das respectivas atribuições e na solução dos casos individuais.

§.3º- Ressalvados os casos de manifesta impraticabilidade ou inconveniência, a execução de programas de caráter nitidamente local deverá ser delegada, completa ou parcialmente, às unidades municipais incumbidas de serviços correspondentes.

§.4º- O Departamento gestor do plano, programa ou projeto conservará a autoridade normativa e exercerá o controle e a fiscalização indispensáveis sobre a execução local, condicionando-se a liberação dos recursos ao fiel cumprimento da proposta.

§.5º- A Administração Municipal deverá priorizar a execução direta das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão, controle e atividades típicas de Estado, definidas pela Comissão Federal.

§.6º- A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às disponibilidades do erário municipal.

SEÇÃO V DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art.13- A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art.14- É facultado ao Prefeito, ao Diretor Geral de Governo e aos Diretores de Departamentos e em geral, às autoridades da Administração Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme dispuser a lei.

Parágrafo Único- O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

SEÇÃO VI DO CONTROLE

Art.15- O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todas as unidades:

- I - pela chefia competente:
 - a) da execução dos planos, programas e projetos;
 - b) para observância das normas que regem a atividade específica do órgão controlado;
 - c)
- II - pelas unidades próprias de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III - pelas unidades componentes do sistema de contabilidade e finanças, da aplicação da receita pública e da guarda dos bens do Município.

SEÇÃO VII DA FACILITAÇÃO DO ACESSO AOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art.16- A constante facilitação do acesso aos serviços públicos para todos os munícipes, em todas as regiões do Município, é objetivo geral de todos os níveis da Administração Municipal, e será obtida especialmente:

- I- pelo uso de programas e equipamentos de Tecnologia da Informação;
- II- com a colaboração de todos os funcionários municipais;

- III- pela implantação de estações de serviço em pontos estratégicos da região.

SEÇÃO VIII DA ATUAÇÃO EM REDE DE COLABORAÇÃO E PARTICIPAÇÃO POPULAR

- Art.17- Para potencializar a ação da Administração Municipal no fomento ao desenvolvimento econômico com inclusão social, todos os níveis e unidades da Administração Municipal adotarão a metodologia de trabalho que incentive a atuação de rede de colaboração governo-sociedade, na execução de planos e projetos, com ação organizada e conjunta entre os órgãos, entidades, comunidades e empresas.
- Art.18- A articulação permanente do governo com a sociedade será também buscada pela participação popular na Administração Municipal, por meio de:
- I- incentivo ao aprimoramento do funcionamento dos Conselhos e Comissões Municipais;
 - II- incentivo à organização social, especialmente sociedades de bairro;
 - III- participação direta em audiências públicas e similares.

CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, DO ORÇAMENTO -PROGRAMA E DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

- Art.19- A ação administrativa do Poder Executivo obedecerá a planos, programas gerais, setoriais e, de duração plurianual, sob a orientação e a coordenação superiores do Diretor Geral do Município em consonância com os objetivos do Prefeito Municipal.
- Art.20- Cabe a cada Diretor de Departamento Municipal orientar e dirigir a elaboração do programa setorial correspondente a sua pasta, e ao Diretor Municipal de Fazenda, Planejamento e Controladoria, auxiliar diretamente o Prefeito Municipal na coordenação, revisão e consolidação financeira dos programas setoriais.
- Art.21- Cabe ao Diretor Geral de Governo, aos Diretores de Departamento e ao Procurador do Município auxiliar o Prefeito Municipal na definição da metodologia de planejamento estratégico e elaboração do plano geral do governo.
- Parágrafo Único- A aprovação dos planos e programas gerais, setoriais é da competência do Prefeito Municipal.
- Art.22- Deverá ser elaborado anualmente um Orçamento-programa, que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizada no

exercício seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

§.1º- Na elaboração do Orçamento-programa serão considerados, além dos recursos consignados no orçamento do Município, os recursos extra-orçamentários vinculados à execução do programa de governo.

§.2º- Cada Departamento por meio de seu Diretor apresentará em data estipulada pelo Departamento de Fazenda, Planejamento e Controladoria, programas e suas ações (atividades e projetos) , inclusive com previsão de custos e metas físicas e financeiras que farão parte das peças orçamentárias.

Art.23- Para ajustar o ritmo de execução do Orçamento-programa ao fluxo provável de recursos, o Departamento de Fazenda, Planejamento e Controladoria, elaborará em conjunto com os demais Departamentos Municipais, a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho.

Art.24- Toda atividade deverá ajustar-se à programação governamental e ao Orçamento-programa e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em consonância com a programação financeira de desembolso.

CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art.25- A Administração Municipal indireta é integrada por autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações, sujeitando-se ao controle do Prefeito Municipal.

Art.26- O controle previsto no artigo anterior tem por objetivos:

- I- assegurar a observância da legislação federal;
- II- promover a execução dos programas do Governo;
- III- coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com a dos demais órgãos da administração;
- IV- realizar objetivos fixados nos atos de constituição da entidade;
- V- a eficiência administrativa;
- VI- a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade.

Parágrafo Único- O controle exercer-se-á mediante adoção das seguintes medidas, além de outras estabelecidas em lei:

- I- indicação ou nomeação, eleição dos dirigentes da entidade, conforme sua natureza jurídica;

- II- designação dos representantes do Governo Municipal nas assembléias gerais e órgãos de administração ou controle da entidade;
- III- aprovação anual da proposta de orçamento-programa e da programação financeira da entidade, em caso de autarquia;
- IV- fixação, em níveis compatíveis com os critérios de operação económica, das despesas de pessoal e de administração;
- V- fixação de critérios para gastos de publicidade, divulgação e relações públicas;
- VI- intervenção, por motivo de interesse público.

Art.27- O Poder Executivo assegurará, aos órgãos e entidades da Administração Municipal indireta, a autoridade executiva necessária ao eficiente desempenho de sua responsabilidade legal ou regulamentar, sem prejuízo do disposto neste capítulo.

Art.28- A entidade da administração indireta deverá estar habilitada a:

- I- prestar contas da sua gestão, pela forma e nos prazos estipulados em cada caso;
- II- prestar a qualquer momento, as informações solicitadas pelo Legislativo Municipal;
- III- evidenciar os resultados positivos ou negativos de seus trabalhos, indicando suas causas e justificando as medidas postas em prática ou cuja adoção se impuser, no interesse do serviço público.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL E COMPOSIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA

~~Art.29- A Prefeitura Municipal de Miracatu tem a seguinte estrutura organizacional:~~

- ~~I- Gabinete do Prefeito Municipal;~~
- ~~II- Diretoria Geral de Governo;~~
 - ~~a) Gabinete do Diretor Geral de Governo;~~
 - ~~b) Departamento Municipal de Negócios Jurídicos;~~
 - ~~c) Departamento Municipal de Fazenda, Planejamento e Controladoria;~~
 - ~~d) Departamento Municipal de Administração;~~
 - ~~e) Departamento Municipal de Assistência Social;~~
 - ~~f) Departamento Municipal de Saúde;~~
 - ~~g) Departamento Municipal de Educação;~~
 - ~~h) Departamento Municipal de Cultura;~~
 - ~~i) Departamento de Obras e Serviços Municipais;~~

- ~~j) Departamento Municipal de Transportes e Oficina;~~
- ~~k) Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;~~
- ~~l) Departamento Municipal de Turismo;~~
- ~~m) Departamento Municipal de Esportes e Lazer;~~

Art.29 - A Prefeitura Municipal de Miracatu tem a seguinte estrutura organizacional:

- I- Gabinete do Prefeito Municipal:
 - a) Chefia de Gabinete
- II- Departamentos Municipais:
 - a) Departamento Municipal de Negócios Jurídicos;
 - b) Departamento Municipal de Fazenda, Planejamento e Controladoria;
 - c) Departamento Municipal de Administração;
 - d) Departamento Municipal de Assistência Social;
 - e) Departamento Municipal de Saúde;
 - f) Departamento Municipal de Educação;
 - g) Departamento Municipal de Cultura;
 - h) Departamento de Obras e Serviços Municipais;
 - i) Departamento Municipal de Transportes e Oficina;
 - j) Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
 - k) Departamento Municipal de Turismo;
 - l) Departamento Municipal de Esportes e Lazer;
 - m) Departamento Municipal de Compras e Projetos

Nova redação dada pela Lei 1480, de 21 de maio de 2009

Art.30- Os Departamentos Municipais compõem-se das seguintes unidades internas:

- I- Assessorias e/ou Gabinete;
- II- Coordenadorias;
- III- Seções, Comissões e Unidades.

Art.31- Ficam criadas as Câmaras Intersetoriais, formadas por Diretores Municipais, Assessores Executivos e Assessores Técnicos , para o desenvolvimento de temas intersetoriais específicos e a elaboração de planos, programas e projetos que envolvam várias pastas e/ou a articulação governo-sociedade.

Parágrafo Único-A formação, extinção e constituição de Câmaras Intersetoriais, a nomeação dos respectivos membros e coordenador serão definidas por Decreto do Executivo Municipal.

Art.32- Ficam criados os Grupos Técnicos de Trabalho, formados por Coordenadores e Chefes de Seção , para o desenvolvimento de planos, programas e projetos intersetoriais.

Parágrafo Único- A formação, extinção e constituição de Grupos Técnicos de

Trabalho, a nomeação dos respectivos membros e coordenador serão definidas por Decreto do Executivo Municipal.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

SEÇÃO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO GABINETE DO PREFEITO E UNIDADES SUBORDINADAS

Art.33- O Gabinete do Prefeito Municipal, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I- Gabinete do Prefeito Municipal;
- II- Chefia de Gabinete;
 - a) Procuradoria Jurídica
 - b) Assessoria Legislativa;
 - c) Assessoria de Imprensa;

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DO GABINETE DO PREFEITO E UNIDADES SUBORDINADAS

Art.34- Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I- auxiliar o Prefeito:
 - a) no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo;
 - b) no apoio às atividades dos Departamentos, Órgãos da Administração Municipal que dependam da análise do Prefeito Municipal;
- II- prestar assistência direta ao Prefeito Municipal:
 - a) na elaboração da agenda de atividades, marcando e controlando audiências e cerimônias;
 - b) no recebimento, expedição e controle da correspondência do Chefe do Executivo;
 - c) na preparação do expediente diário a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
 - d) efetuar prestação de contas relativas às despesas efetuadas pelo Prefeito;
- I- orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos por lei e de acordo com o Plano Geral de Governo;
- II- acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal;
- III- dirigir as unidades subordinadas;

- IV- desenvolver outras tarefas e atos outorgados pelo Prefeito Municipal.

Art.35- Compete à Procuradoria Jurídica do Gabinete do Prefeito:

- I- desenvolver atividades de assessoramento executivo junto ao Gabinete;
- II- delinear a atuação administrativa a ser observada pelo Gabinete do Prefeito Municipal;
- III- executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal;
- IV- acompanhar o andamento de processos junto ao poder judiciário;
- V- emitir pareceres sobre assuntos jurídicos de interesse do Gabinete do Prefeito e dos Demais Departamentos;
- VI- manter o Prefeito informado em relação a qualquer trâmite judicial de interesse da prefeitura, inclusive prazos e atos necessecários à preservar os interesses da Prefeitura Municipal.

Art.36- Compete à Assessoria Legislativa:

- I- trabalhar na sua área de competência para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo;
- II- acompanhar as soluções dos requerimentos aprovados pela Câmara Municipal;
- III- controlar os prazos legais e minutar respostas a questionamentos oriundos da Câmara Municipal;
- IV- preparar audiências públicas de esclarecimento de atos do Poder Executivo, quando solicitadas pela Câmara Municipal;
- V- praticar outros atos correlatos em que se faça necessária a sua atuação;
- VI- ampliar o relacionamento entre o Poder Executivo e os Vereadores;
- VII- executar outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal.

Art.37- Compete à Assessoria de Imprensa do Gabinete do Prefeito:

- I- auxiliar o Prefeito no atendimento à imprensa;
- II- executar a pesquisa e estudo de informações para divulgação pelo Gabinete do Prefeito;
- III- redigir textos para divulgação pelo Gabinete do Prefeito;
- IV- executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal.

APITULO III
DA DIRETORIA GERAL DE GOVERNO

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DIRETORIA GERAL DE
GOVERNO E UNIDADES SUBORDINADAS

Art.38- A Diretoria Geral de Governo, tem a seguinte estrutura organizacional:

I- Gabinete do Diretor Geral de Governo

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA GERAL DE GOVERNO E
UNIDADES SUBORDINADAS

Art.39- Compete à Diretoria Geral de Governo:

- I-** auxiliar o Prefeito:

 - a)** no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual do Governo para a área de gestão, nos temas intersetoriais e na articulação governo-sociedade;
 - b)** na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Governo.
- II-** dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados ao Governo, priorizando:

 - b)** a modernização administrativa e o governo eletrônico;
 - c)** definição e consolidação de metodologia para fomento à ação intersetorial e à articulação permanente governo-sociedade, no âmbito de toda a organização da Prefeitura;
- III-** dirigir o processo de:

 - a)** consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, no âmbito da Prefeitura;
 - b)** gestão de programas de Tecnologia da Informação no âmbito interno à Prefeitura.
- IV-** executar outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal;
- V-** gerenciamento da atuação das políticas de governo através de dos diversos departamentos, distribuindo tarefas e cobrando as metas pactuadas com os departamentos da Prefeitura Municipal;
- VI-** coordenação dos Departamentos Municipais visando

- trabalho integrado em equipe, procurando atingir o mais alto índice de sinergia interdepartamental;
- VII- responsável pelas política macro e pelos departamentos diversos, além de encabeçar a busca de recursos junto aos demais entes da federação, responsável ainda por tomar decisões que serão implantadas pelos departamentos, essas decisões serão tomadas através de análise de relatórios em períodos a definir que serão entregues pelos diretores dos departamentos municipais;
- VIII- Planejar, organizar dirigir e controlar as atividades dos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal visando atingir as metas dos programas de governo em consonância com o Prefeito Municipal;

Art.40- Compete à Diretoria Geral de Governo:

- I- auxiliar o Diretor Geral de Governo
- a) no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo;
 - b) no apoio ao cumprimento de suas tarefas diárias de planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades diversas da Prefeitura Municipal;
- II- cumprir e fazer cumprir as tarefas solicitadas pelo Diretor Geral de Governo;
- III- realizar outras atribuições a cargo do Diretor Geral de Governo.

CAPITULO IV DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

SEÇÃO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E UNIDADES SUBORDINADAS

Art.41- O Departamento Municipal de Negócios Jurídicos tem a seguinte composição estrutural:

- I- Coordenadoria de Contencioso Geral;
- a) Seção de Contencioso Fiscal;
 - b) Seção de Contencioso Trabalhista;
 - c) Seção Legislativa;
 - d) Seção de Licitações e Contratos.

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E UNIDADES SUBORDINADAS

Art.42- Compete ao Departamento Municipal de Negócios Jurídicos:

- I- auxiliar o Prefeito;
 - a) no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para o setor de Assuntos Jurídicos;
 - b) na elaboração de planos, programas e projetos voltados a promoção dos direitos da cidadania, da criança, do adolescente, do idoso, da mulher e das pessoas portadoras de deficiência, propondo as medidas cabíveis para a efetivação desses direitos no âmbito do Município;
 - c) na formulação da Política Municipal de Direitos Humanos, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH, articulando iniciativas e projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos, observada a competência do Município;
 - d) na elaboração de planos, programas e projetos voltados para a promoção da igualdade racial e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância, visando a implementação de legislação de ação afirmativa;
 - e) no encaminhamento de projetos de atos legislativos à Câmara e na sanção ou veto de projetos aprovados;
 - f) na formalização de atos administrativos, de contratos, convênios e consórcios, bem assim nos que visem à alienação de bens públicos, concessão de direito real de uso, concessão administrativa e permissão de uso dos mesmos;
- II- Coordenar orientação jurídica ao cidadão;
- III- coordenar as informações de interesse do consumidor e implementação de políticas públicas que favoreçam o consumo sustentável;
- IV- consolidar a legislação municipal visando o acesso público aos textos vigentes;
- V- zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, representando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, quando necessário;
- VI- responder as requisições do Ministério Público endereçadas ao Prefeito Municipal e acompanhar o andamento dos procedimentos correspondentes;
- VII- supervisionar e encaminhar ao Prefeito Municipal através do Diretor Geral do Município, quando da verificação de irregularidades na gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos da Administração direta;
- VIII- participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface em Assuntos Jurídicos;

- IX- executar outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal;
- X- exercer o controle preventivo e verificar a legalidade, a legitimidade, economicidade e moralidade da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos da Administração direta, bem como da aplicação dos recursos destinados a pessoas jurídicas de direito privado;
- XI- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e do Orçamento do Município;
- XII- opor as medidas que se afigurarem necessárias ao desempenho das unidades gestoras no cumprimento das respectivas obrigações e no exercício das competências legais;
- XIII- apontar as eventuais falhas quanto ao cumprimento de dispositivos legais aplicáveis e de normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XIV- promover ações de execuções fiscal e seu respectivo andamento;
- XV- verificar a regularidade:
 - a) dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, pelas administrações direta e indireta;
 - b) dos atos de concessão de aposentadoria e pensão de servidores da administração direta e Indireta do Município;
 - c) das compras diretas;
 - d) dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados pela Administração Municipal;
- XVI- executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor Geral do Município e do Prefeito Municipal

Parágrafo Único- A análise dos procedimentos e o exercício das demais competências elencadas nos incisos deste artigo serão realizadas por meio de auditorias “in locu”, requisição de documentos e processos administrativos e emissão de relatórios gerenciais.

Art.43- Compete à Coordenadoria de Contencioso Geral;

- I- exercer o controle preventivo e verificar a legalidade, a legitimidade, moralidade da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos da Administração direta, bem como da aplicação dos recursos destinados a pessoas jurídicas de direito privado;
- II- propor as medidas que se afigurarem necessárias ao desempenho das unidades gestoras no cumprimento das respectivas obrigações e no exercício das competências legais;
- III- apontar as eventuais falhas quanto ao cumprimento de dispositivos legais aplicáveis e de normas da Legislação

- Municipal, Estadual e Federal;
- IV- verificar a regularidade:
 - a) dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, pelas administrações direta e indireta;
 - b) dos atos de concessão de aposentadoria e pensão de servidores da administração direta e Indireta do Município;
- V- Coordenar as unidades subordinadas e apresentar relatórios explicativos ao Diretor do Departamento, bem como apontar irregularidades para que sejam tomadas providências;

Parágrafo Único- A análise dos procedimentos e o exercício das demais competências elencadas nos incisos deste artigo serão realizadas por meio de auditorias “in locu”, requisição de documentos e processos administrativos e emissão de relatórios gerenciais.

Art.44- Compete à Seção de Contencioso Fiscal:

- I- gestão no sentido de propiciar o recebimento dos tributos que por inadimplência se encontram fora dos cofres públicos.

Art.45- Compete à Seção de Contencioso Trabalhista;

- I- responder pelo município em juízo visando melhor atender a legislação para o entendimento entre a Prefeitura Municipal nas causas trabalhistas

Art.46- Compete à Seção Legislativa:

- I- consolidar a legislação municipal visando o acesso público aos textos vigentes;
- II- zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, representando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, quando necessário;
- III- Assessor os Departamentos Municipais realizando pareceres na elaboração de Minutas e Projetos e Lei.

Art.47- Compete à Seção de Licitações e Contratos.

- I- verificar a regularidade:
 - a) das compras diretas;
 - b) dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados pela Administração Municipal;

CAPITULO V

DA DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO DE
FAZENDA, PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA E UNIDADES
SUBORDINADAS

Art.48- O Departamento de Fazenda, Planejamento e Controladoria tem a seguinte composição estrutural:

- I- Supervisão de Controladoria;
 - a) Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Convênios
 - 1. seção de Contabilidade;
 - 2. seção de Tesouraria;
 - 3. seção de Cadastro e Tributação;
 - 4. seção de Compras;s
 - 5. seção de Licitação e Contratos;
 - 6. seção de Informática;
 - 7. seção de Projetos;
 - 8. seção do Banco do Povo;

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FAZENDA,
PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA E UNIDADES SUBORDINADAS

Art.49- Compete ao Departamento de Fazenda, Planejamento e Coordenadoria:

- I- auxiliar o Prefeito:
 - a) no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para a área econômico-financeira do Município;
 - b) na formulação democrática e implantação da política econômico-financeira do Município;
- II- dirigir o processo de elaboração aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados às finanças municipais, priorizando a racionalização e modernização dos métodos de fiscalização e arrecadação;
- III- participar de câmaras, projetos intersetoriais e da rede de colaboração governo-sociedade com interface na economia municipal;
- IV- coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Governo, do Projeto de Lei Orçamentária e da Proposta Orçamentária do Executivo;
- V- desenvolver outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal.

~~Parágrafo Único- Fica autorizado o pagamento de gratificação de função de 30% (trinta por cento) da sua remuneração ao ocupante do cargo de Diretor de Departamento Municipal de Fazenda, Planejamento e~~

~~Controladoria, face à responsabilidade do cargo.~~
Paragrafo revogado pela Lei 1569/11

Art.50- Compete à Supervisão de Controladoria;

- I- exercer o controle preventivo e verificar a legalidade, a legitimidade, economicidade e moralidade da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos da Administração direta, bem como da aplicação dos recursos destinados a pessoas jurídicas de direito privado;
- II- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- III- propor as medidas que se afigurarem necessárias ao desempenho das unidades gestoras no cumprimento das respectivas obrigações e no exercício das competências legais;
- IV- apontar as eventuais falhas quanto ao cumprimento de dispositivos legais aplicáveis e de normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- V- verificar a regularidade:
 - a) dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, pelas administrações direta e indireta;
 - b) dos atos de concessão de aposentadoria e pensão de servidores da administração direta e Indireta do Município;
 - c) das compras diretas;
 - d) dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados pela Administração Municipal;

Parágrafo Único- A análise dos procedimentos e o exercício das demais competências elencadas nos incisos deste artigo serão realizadas por meio de auditorias “in loco”, requisição de documentos e processos administrativos e emissão de relatórios gerenciais.

- I- supervisionar:
 - a) a pesquisa, o intercâmbio de experiências que obtiveram êxito e a implementação de medidas para a racionalização e modernização administrativa, incremento da produtividade e qualidade e expansão da disponibilização de serviços públicos pela Internet;
 - b) a criação e aprimoramento de sistemas de avaliação da produtividade e qualidade dos serviços públicos;
 - c) a criação, divulgação, implantação e utilização de métodos, rotinas, instrumentos e indicadores de gestão municipal.

Art.51- Compete à Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Convênios:

- I- coordenar a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Diretor de Departamento, especialmente a elaboração e execução dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- II- gerenciar cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de governo na respectiva área de competência;
- III- propor medidas para melhoria da qualidade e produtividade do Poder Executivo com vistas ao melhor atendimento da população;
- IV- Fiscalizar o cumprimento da execução das peças de planejamento P.P.A., L.D.O. e L.O.A.;
- V- Fiscalizar e auxiliar na elaboração, execução e fiscalização do Plano Diretor durante todo o processo;
- VI- elaborar em conjuntos com as demais áreas de governo:
 - a) o Plano Plurianual - PPA;
 - b) a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
 - c) a Lei Orçamentária Anual - LOA;
- VII- coordenar convênios controlando prazos e compromissos, bem como efetuar a prestação de contas de transferências recebidas de órgãos de outras esferas do governo;
- VIII- fornecer relatórios à Supervisão e Controladoria de Fazenda e Planejamento sobre a execução das peças de planejamento apontando possíveis irregularidades e falhas em seu cumprimento atendendo as condições e exigências do Projeto Audesp;
- IX- fornecer relatórios à Supervisão e Controladoria de Fazenda e Planejamento sobre todos os trabalhos realizados para encaminhamento ao Diretor do Departamento para tomada de decisões.

Art.52- Compete à Seção de Contabilidade:

- I- o controle da execução orçamentária e da gestão fiscal, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- II- a elaboração de projetos de abertura de créditos suplementares ou especiais e dos créditos extraordinários;
- II- realizar análises circunstanciadas, dirigidas a compatibilização do orçamento com planos, programas e projetos previstos;
- III- acompanhar os índices econômicos e tabelas afins, tendo em vista a análise dos parâmetros básicos das metas fiscais a serem previstas;
- IV- efetuar o controle da Execução Orçamentária no

- âmbito da Administração Direta Municipal e provisionar os recursos orçamentários para o prosseguimento das despesas;
- V- controlar os gastos de Dotações de Recursos Vinculados, quando houver;
 - VI- preparar e publicar os relatórios e demonstrativos em atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - VII- a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Diretor, especialmente os relatórios sobre as finanças públicas municipais;
 - VIII- controlar restos a pagar;
 - IX- emitir ou escriturar empenhos da despesa pública e ordens de pagamento exaradas nos formulários de liquidação da despesa;
 - X- elaborar a prestação de contas das verbas recebidas pelo município, a qualquer título, junto aos órgãos concedentes;
 - XI- acompanhar os convênios firmados pelos órgãos municipais com o Estado ou a União, e dar suporte na comprovação dos gastos realizados;
 - XII- elaborar e cuidar das certidões necessárias á formalização de convênios;
 - XIII- providenciar controle sobre os saldos de verbas recebidas, emitindo relatório para uso interno ou externo;
 - XIV- controlar saldos de acordos de parcelamento de dívidas com fornecedores ou da administração indireta;
 - XV- analisar a documentação prévia ao empenho;
 - XVI- emitir os relatórios de acompanhamento dos saldos de empenho, fornecedores e contratos;
 - XVII- emitir anulações e cancelamentos de empenho;
 - XVIII- manter o cadastro atualizado das leis que concedem subvenções e auxílios a entidades;
 - XIX- registrar e contabilizar as operações econômicas, financeiras e patrimoniais;
 - XX- elaborar balancetes mensais e balanço anual;
 - XXI- providenciar abertura e encerramento de livros fiscais;
 - XXII- manter o controle de empréstimos contraídos e concedidos pelo Executivo;
 - XXIII- elaborar demonstrativos e acompanhar a aplicação do mínimo constitucinao em Educação e Saúde;
 - XXIV- contabilizar a movimentação dos almoxarifados;
 - XXV- manter atualizados os informativos destinados ao Governo Federal através do sistema de coleta de dados contábeis (on-line);
 - XXVI- efetuar a consolidação dos demonstrativos contábeis da administração direta e indireta;
 - XXVII- controlar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado de toda a documentação contábil;

- XXVIII- executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Controle Financeiro;
- XXIX- emitir ordens de pagamento de despesas e adiantamentos;
- XXX- verificar os documentos e títulos comprobatórios do respectivo crédito e atestar a condição de direito adquirido do credor;
- XXXI- manter controle sobre as subvenções e auxílios no que tange à condição da liquidação;
- XXXII- verificar os documentos fiscais e tributos recolhidos ou a serem recolhidos, conforme legislação vigente;
- XXXIII- efetuar controle das retenções por penhoras judiciais;
- XXXIV- executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Controle Financeiro;
- XXXV- averbar os cheques de adiantamento a servidores;
- XXXVI- analisar as prestações de contas dos adiantamentos concedidos;
- XXXVII- analisar a documentação referente à habilitação de entidades contempladas com auxílios e ou subvenções;
- XXXVIII- analisar as prestações de contas dos recursos repassados às entidades;
- XXXIX- analisar as prestações de contas dos fundos municipais;
- XL- executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Controle Financeiro;
- XLI- arquivar processos de prestação de contas relativas a cheque de adiantamento;
- XLII- arquivar processos de prestação de contas de subvenções, auxílios e convênios;
- XLIII- encaminhar ao arquivo geral os processos já auditados pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art.53- Compete à Seção de Tesouraria:

- I- manter o cadastro de cheques de adiantamento emitidos;
- II- providenciar abertura e encerramento de livros fiscais;
- III- manter controle sobre os contratos para efeito de liquidação da despesa;
- IV- arquivar na ordem cronológica os processos de pagamentos e documentos de caixa, separando-os por fonte de recursos, para fins de atendimento à auditoria do Tribunal de Contas do Estado;
- V- gerenciar a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores de fluxo de caixa para a tomada de decisões financeiras;
- VI- manter controle sobre emissão de cheques, transferências financeiras, guarda de dinheiro, títulos e documentos;
- VII- controlar, organizar e racionalizar as atividades

- administrativas ligadas ao controle da arrecadação dos tributos municipais;
- VIII- controlar a movimentação nos bancos arrecadadores e centralizadores;
 - IX- controlar os repasses estaduais e federais;
 - X- elaborar balancetes mensais e anuais da arrecadação municipal;
 - XI- executar o controle dos comprovantes de arrecadação, arquivos de meio magnético, guias de repasses e extratos bancários;
 - XII- executar a classificação da arrecadação;
 - XIII- remeter nos prazos legais à Seção de Execução Financeira os relatórios de repasses à Saúde e Educação;
 - XIV- verificar previamente as contas de arrecadação e extratos bancários, mediante o controle dos rendimentos financeiros e a execução da rotina de baixa dos tributos municipais;
 - XV- providenciar, mensalmente, a publicação de que trata o artigo 162 da Constituição Federal;
 - XVI- efetuar pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, locadores e contribuintes, mediante a emissão de cheques ou qualquer meio de pagamento previsto no Sistema Brasileiro de Pagamentos;
 - XVII- confeccionar relatórios e documentos contábeis;
 - XVIII- publicar, nos prazos legais, a relação dos repasses recebidos dos Governos Estadual e Federal;
 - XIX- Fiscalizar os pagamentos sujeitos à retenção de tributos;
 - XX- controlar e efetuar as transferências decendiais à Educação e à Saúde, com base nos relatórios encaminhados pela Seção de Controle da Arrecadação;
 - XXI- coordenar e racionalizar as atividades ligadas à execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários e aplicações financeiras

Parágrafo Único- Fica autorizado o pagamento de gratificação de função de 30% (trinta por cento) da sua remuneração ao ocupante do cargo de tesoureiro, ou a quem exerça a referida função, face à responsabilidade do cargo.

Art.54- Compete à seção de Cadastro e de Tributos Imobiliários:

- I- supervisionar a fiscalização dos Impostos Predial e Territorial Urbano, Contribuição de Melhoria e Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis Intervivos
- II- supervisionar a instrução dos processos decisórios relativos a inscrições, alterações, cancelamentos, restituições, isenções, imunidades e lançamentos de tributos
- III- participar de palestras, cursos, seminários e

- encontros para formação permanente em serviço, aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos;
- IV- propor, quando for o caso, o cancelamento da inscrição na dívida ativa dos tributos sob sua responsabilidade;
 - V- participar de reuniões junto a entidades ligadas ao ramo imobiliário e entidades cartoriais, para identificação de desvios e melhorias na sistemática dos impostos imobiliários;
 - VI- participar da revisão das inscrições imobiliárias de todas as propriedades favorecidas por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;
 - VII- propor regulamentação de todos os dispositivos legais pertinentes e participar da elaboração da Planta Genérica de Valores;
 - VIII- promover a fiscalização dos Impostos Predial e Territorial Urbano;
 - IX- acompanhar e relatar e emitir relatórios mensais sobre os serviços de fiscalização realizados;
 - X- encaminhar, após análise e parecer fundamentado, os processos referentes a pedidos de cancelamento de tributos e multas, restituições de tributo e emolumentos que lhe sejam pertinentes;
 - XI- praticar os atos concernentes à fiscalização, referentes a despachos e procedimentos, obedecendo às normas da legislação municipal;
 - XII- abrir expediente para inclusão e alterações cadastrais “ex-officio”;
 - XIII- instruir processos e encaminhamentos para despacho final da autoridade competente nos processos relativos aos tributos pertinentes;
 - XIV- participar nas revisões das inscrições de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;
 - XV- propor alterações e melhorias ao Código Tributário do Município;
 - XVI- promover a fiscalização do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis;
 - XVII- promover fiscalização nos cartórios e tabeliães;
 - XVIII- emitir relatórios mensais sobre os serviços de fiscalização efetuados;
 - XIX- encaminhar, após análise e parecer fundamentado, os processos referentes a pedidos de cancelamento de tributos e multas, restituições de tributo e emolumentos que lhe sejam pertinentes;
 - XX- praticar os atos concernentes à fiscalização, referentes a despachos e procedimentos, obedecendo às normas da legislação municipal;
 - XXI- abrir expediente para inclusão e alterações cadastrais

“ex-officio”;

- XXII- instruir processos e encaminhamentos para despacho final da autoridade competente nos processos relativos aos tributos pertinentes;
- XXIII- participar nas revisões das inscrições de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;
- XXIV- prestar assistência adequada aos contribuintes;
- XXV- coordenar o processo de revisão da Planta Genérica de Valores, incluindo a regulamentação dos critérios técnicos pertinentes;
- XXVI- analisar os comportamentos setoriais visando adequar os tributos, de maneira a torná-los uma receita realizável à Administração e um custo sustentável às atividades analisadas, visando estabelecer condições necessárias e suficientes para viabilizar investimentos e geração de empregos. sem implicar em redução das receitas tributárias;
- XXVII- promover auditoria interna nos procedimentos utilizados pelo Departamento de Fiscalização da Receita para estabelecer rigorosa aplicação da legislação municipal;
- XXVIII- coordenar ações direcionadas de fiscalização, baseadas em levantamentos efetuados nos sistemas informatizados;
- XXIX- estudar, regulamentar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- XXX- manter-se atualizado com relação à legislação municipal, estadual e federal no que concerne a possíveis alterações nas receitas municipais;
- XXXI- analisar o comportamento dos tributos pertinentes global e setorialmente, visando a justiça fiscal e melhoria na arrecadação;
- XXXII- promover estudos visando adequar a estrutura formal e funcional do sistema tributário;
- XXXIII- manter estudos, para tomada de decisões, sobre a distribuição social, setorial e espacial da carga tributária;
- XXXIV- analisar os efeitos dos tributos sobre o comportamento dos agentes econômicos, indicando diretrizes para minimizar as distorções
- XXXV- gerenciar a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente aqueles destinados ao acompanhamento e a fiscalização das atividades que envolvam a comercialização no atacado e / ou no varejo, do comércio ambulante, feiras em geral, bancas de jornal, mercados municipais e quiosques .
- XXXVI- fiscalizar as atividades do comércio ambulante e informal, zelando pelo cumprimento da legislação vigente

~~Art.55 — Compete à seção de Compras:~~

- ~~I — supervisionar as atividades de pesquisa de preços, compras, armazenamento e distribuição de materiais;~~
- ~~II — proceder a coletas de preços;~~
- ~~III — manter prontuário atualizado de preços para materiais de uso geral;~~
- ~~IV — executar outras tarefas correlatas a critério do Coordenador de Suprimentos.~~
- ~~V — receber e atender às requisições de materiais e insumos, equipamentos e prestação de serviços, necessários para as atividades da Prefeitura;~~
- ~~VI — preparar o pedido de autorização para empenho correspondente à despesa aprovada;~~
- ~~VII — zelar pela manutenção da padronização na aquisição de bens e serviços para Prefeitura Municipal;~~
- ~~VIII — executar outras tarefas correlatas, a critério do Responsável pelo Departamento.~~

~~Art.56 — Compete à seção de Licitações e Contratos:~~

- ~~I — realizar os procedimentos licitatórios, a partir das requisições recebidas, dando continuidade ao processo até seu final, em todas as etapas legais, com base na Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações;~~
- ~~II — cumprir os prazos legais, em todos os atos do processo;~~
- ~~III — rubricar e numerar o processo, responsabilizando-se por sua formalização;~~
- ~~IV — promover a gestão dos contratos, acompanhando o fornecimento de bens e serviços contratados, mantendo contato permanente com o departamento recebedor;~~
- ~~V — preparar e manter atualizado o CRC — Cadastro de Registro Cadastral das empresas interessadas;~~
- ~~VI — desenvolver e manter cadastro de sanções aplicadas a licitante, através de relatórios, cujas cópias serão encaminhadas ao Departamento Jurídico;~~
- ~~VII — manter atualizado relatório resumido dos procedimentos licitatórios que, também deverá ser fornecido ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com fechamento anual.~~

Artigos 55 e 56 revogados pela Lei 1480/09, de 21 de maio de 2009.

~~Art.57- Compete à seção de Informática:~~

- ~~I- coordenar a expansão do programa de Modernização Administrativa e Tributária;~~

- II- coordenar a elaboração, apoio à implantação e gerenciamento de projetos com escopo na Tecnologia de Informação;
- III- a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão de Administrativa e Tecnologia de Informação;
- IV- supervisionar o planejamento, a produção e o aprimoramento de sistemas de informação;
- V- supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos componentes dos sistemas de informação;
- VI- o planejamento detalhado da produção e do aperfeiçoamento de sistemas de informação, para todas as unidades municipais;
- VII- acompanhar e avaliar o desempenho dos serviços terceirizados específicos;
- VIII- propor, participar e apoiar a realização de cursos, palestras, seminários, encontros e reuniões sobre a produção de programas de informática;
- IX- organizar, manter e disponibilizar aos usuários um sistema de aquisição de serviços;
- X- executar a manutenção de equipamentos e demais componentes de sistemas de informação no âmbito da Prefeitura e emitir relatórios periódicos;
- XI- supervisionar administração de bancos de dados, a expansão do geoprocessamento e o suporte aos equipamentos de informática;
- XII- definir, como princípio básico, a padronização na aquisição de equipamentos e programas de informática;
- XIII- organizar as bases de dados, de acordo com as necessidades dos sistemas de informação e os recursos do banco de dados único corporativo da Prefeitura e dos bancos de dados complementares;
- XIV- administrar e monitorar os processos, acessos e transações, garantindo performance e segurança;
- XV- executar a auditoria no banco de dados corporativo e bancos de dados complementares;
- XVI- estabelecer a especificação de equipamentos do tipo servidores e as diretrizes quanto aos bancos de dados, a interação destes com os sistemas operacionais, a rede e os equipamentos de informação, para a Seção de Planejamento e Análise da Informação;
- XVII- avaliar e implementar novas tecnologias de gerenciamento de bancos de dados, priorizando a utilização de software livre;
- XVIII- criar, manter, organizar e aperfeiçoar esquema de informações gerenciais relativas ao Município

- e o contexto regional, estadual e federal;
- XIX- integrar as informações dos bancos de dados municipais e outras esferas de governo ao Sistema de Informações Geográficas Municipais;
 - XX- criar e manter sistema de segurança composto de diferentes grupos de usuários e respectivos níveis hierárquicos de recursos e responsabilidades na consulta, atualização e alteração dos campos no banco de dados;
 - XXI- efetuar o controle e localização física de equipamentos e programas de informática e rede de informação, na aquisição, transferências e baixas, em apoio à Seção de Patrimônio - Administração;
 - XXII- assegurar que os sistemas existentes sejam integrados e que os novos, desenvolvidos ou contratados, contenham tecnologias compatíveis;
 - XXIII- propor, participar e desenvolver cursos, palestras, encontros, reuniões para formação permanente dos funcionários municipais na utilização do Sistema de Informações.
 - XXIV- estabelecer a especificação padronizada e singular de todos os equipamentos, programas e sistemas de comunicação, disponibilizando-a pela Intranet;
 - XXV- estabelecer manual de procedimentos para a manutenção de equipamentos e rede de informação;
 - XXVI- administrar a rede de comunicação da Prefeitura;
 - XXVII- proceder às cópias de segurança, integridade dos equipamentos do tipo servidores e das instalações para segurança da Informação;

~~Art.58 — Compete à seção de Projetos:~~

- ~~I — coordenar a execução de projetos, bem como orientar todos os departamentos da administração pública sobre confecção e elaboração de projetos objetivando recursos das esferas estaduais e federais para suprir demandas existentes;~~
- ~~II — organizar e orientar os trabalhos em todas as unidades administrativas e assegurar o desenvolvimetno normal das atividades relacionadas a projetos e sua formatação.~~

Artigo revogado pela Lei 1480, de 21 de maio de 2009.

Art.59- Compete à seção do Banco do Povo:

- I- coordenar a unidade no atendimento ao fomento de crédito aos pequenos empreendedores, bem como funcionar em pleno atendimento ao exposto pela SERT ,

- no que diz respeito a normas de funcionamento
- II- assegurar a continuidade do programa através da busca constante do retorno do capital emprestados aos empreendedores, para isso utilizando-se de cobrança eficaz conforme preceituras a Central do Banco do Povo, através de seu Coordenador Regional.

CAPITULO VI DA DEPARTAMENTO MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E UNIDADES SUBORDINADAS

Art.60- O Departamento Municipal de Administração, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I- Gabinete do Diretor Municipal de Administração;
- II- Seção de RH;
- III- Seção de Protocolo e Arquivo;
- IV- Seção de Patrimônio;
- V- Seção de Auto-atendimento.

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E UNIDADES SUBORDINADAS

Art.61- Compete ao Departamento Municipal de Administração:

- I- auxiliar o Prefeito:
 - a) no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo, na área de administração e gestão de pessoal.
 - b) na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Administração e gestão de pessoal e na formação permanente dos servidores como partícipes do processo de melhoria dos serviços prestados à comunidade;
- III- dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à Administração e gestão de pessoal, priorizando a segurança e a medicina do trabalho, administração de recursos humanos e serviços de apoio necessários à execução das atividades municipais;
- IV- participar de câmaras, projetos intersetoriais e da rede de colaboração governo-sociedade com interface na administração e gestão de pessoal;

- V- articular-se com outros órgãos públicos e entidades nacionais, na potencialização da atuação do Departamento;
- VI- propor medidas visando a melhoria de qualidade da vida funcional e produtividade do servidor público municipal;
- VII- executar outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal.

Art.62- Compete ao Gabinete do Diretor Municipal de Administração:

- I- auxiliar o Diretor:
 - a) no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo;
 - b) no apoio ao cumprimento de suas tarefas diárias de planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades diversas da Prefeitura Municipal;
- II- cumprir e fazer cumprir as tarefas solicitadas pelo Diretor;
- III- realizar outras atribuições a cargo do Diretor.

Art.63- Compete à Seção de RH:

- I- gerenciar:
 - a) o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual de governo na respectiva área de sua competência.
 - b) elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Diretor, especialmente os programas de formação, treinamento, desenvolvimento e aperfeiçoamento, como forma de buscar a valorização do servidor público;
 - c) a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e a manutenção de indicadores na gestão do departamento de Recursos Humanos, visando a modernização administrativa, o governo eletrônico e a melhoria permanente dos serviços públicos;
- II- supervisionar: as atividades de atendimento de pessoal, formação e desenvolvimento de pessoal, cargos e salários, ingresso, acesso e movimentação de pessoal;
- III- supervisionar a participação em palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos;
- IV- prestar atendimento ao público da Seção de Recursos Humanos;
- V- executar serviços de expediente administrativo e protocolo;
- VI- fornecer informações aos funcionários, pertinentes à

- área de recursos humanos;
- VII- orientar os funcionários no preenchimento de impressos de solicitações diversas da área;
- VIII- elaborar e executar planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- IX- executar um desenvolvimento sustentado de treinamentos internos para os servidores municipais;
- X- divulgar aos servidores os programas de treinamento fornecidos por entidades especializadas;
- XI- executar, dentro do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, a classificação, reclassificação e a extinção dos mesmos;
- XII- realizar pesquisas salariais;
- XIII- manter atualizada a descrição de cargos;
- XIV- emitir relatórios gerenciais e analíticos relativos ao funcionalismo;
- XV- manter atualizada a tabela de cargos e salários;
- XVI- executar contagens para remoção na área do magistério;
- XVII- elaborar contagens para o adicional de magistério e adicional de carreira;
- XVIII- preparar e realizar concursos públicos e de acesso;
- XIX- empossar novos funcionários, de acordo com a legislação vigente;
- XX- operacionalizar os processos de remanejamento, permuta, remoção e outras situações previstas em dispositivos legais;
- XXI- confeccionar portarias referentes à situação funcional dos servidores;
- XXII- recrutar e selecionar pessoal para contratação por prazo determinado, processando admissões, contratações e desligamentos dos mesmos;
- XXIII- prestar, periodicamente, informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre a área de Recursos Humanos;
- XXIV- cadastrar, no histórico funcional, a posse dos novos funcionários, concursados ou cargos em comissão;
- XXV- controlar o quadro de pessoal, inclusive funções gratificadas e cargos em comissão;
- XXVI- executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Formação e Desenvolvimento de Pessoal.
- XXVII- atender, orientar e encaminhar os bolsistas participantes do programa de incentivo ao trabalho e requalificação profissional;
- XXVIII- controlar o programa de estagiários e menores aprendizes;
- XXIX- controlar os programas e convênios pertinentes à área;
- XXXX- controlar o quadro de prestadores de serviços voluntários;

- XXXI- supervisionar as atividades de benefícios e direitos, cálculo e pagamento, controle de pessoal e distribuição de cestas básicas e vale transporte;
- XXXII- supervisionar a participação em palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos;
- XXXIII-supervisionar as unidades subordinadas, executando outras atividades correlatas a critério do Chefe do Departamento de Recursos Humanos;
- XXXIV-operacionalizar a concessão de benefícios e direitos aos funcionários de acordo com a legislação vigente;
- XXXV- efetuar pronto atendimento aos funcionários, orientando quanto aos seus direitos e deveres;
- XXXVI-manter atualizado o histórico funcional de cada servidor, quanto aos benefícios e direitos;
- XXXVII-executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Controle de Pessoal;
- XXXVIII-processar a folha de pagamento do funcionalismo municipal;
- XXXIX-executar o controle sistêmico das operações de processamento de dados relativos à folha de pagamento dos servidores públicos municipais;
- XL- controlar o sistema de concessão de férias;
- XLI- efetuar os cálculos para determinação dos recolhimentos legais;
- XLII- providenciar a emissão de relatórios exigidos por lei relativos à área de gestão de pessoal;
- XLIII- manter atualizado o histórico funcional dos servidores quanto às férias e licenças-prêmio;
- XLIV- desenvolver as atividades de sistematização do controle de frequência de pessoal;
- XLV- uniformizar os procedimentos relativos ao controle de frequência;
- XLVI- atualizar o histórico funcional com os dados de frequência;
- XLVII- realizar os procedimentos necessários para a abertura de inquéritos administrativos de servidores com frequência irregular;
- XLVIII-executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Controle de Pessoal.

Art.64- Compete à Seção de Protocolo e Arquivo:

- I- receber, registrar e processar os documentos encaminhados à Administração Municipal;
- II- manter controle de andamento dos processos recebidos através do Protocolo;
- III- executar outras tarefas correlatas, a critério do Responsável pelo Departamento.

Art.65- Compete à Seção de Patrimônio:

- I- efetuar o tombamento e controle de localização física dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- II- promover inventários periódicos para o efetivo controle dos bens patrimoniais;
- III- programar a baixa e alienação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis da Prefeitura;
- IV- executar outras tarefas correlatas, a critério do Responsável pelo Departamento.

Art.66- Compete à Seção de Almoxarifado:

- I- requisitar, armazenar, distribuir e controlar os níveis de estoque dos materiais padronizados de consumo;
- II- direcionar a administração do estoque com vista à padronização de materiais de uso geral;
- III- executar outras tarefas correlatas, a critério do Responsável pelo Departamento.

Art.67- Compete à Seção de Atendimento:

- I- prestar atendimento adequado à autoridades, funcionários, colaboradores e parceiros;
- II- prestar atendimento à população em geral encaminhando-as às Seções que melhor atendam suas solicitação;
- III- prestar serviços eficientes de atendimento telefônico e recepção;
- iv- participar de cursos e eventos visando aperfeiçoamento das recepcionistas e telefonistas nos aspectos necessários ao bom funcionamento da comunicação nos diversos departamentos municipais, em interligação com a população, parceiros, colaboradores e autoridades.

CAPITULO VII DA DEPARTAMENTO MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL

SEÇÃO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.68- O Departamento Municipal de Assistência Social, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I- Coordenadoria de Assistência Social;
 - a) Seção de Atendimento Social;
 - b) Seção de Programas Comunitários e Projetos Sociais;
 - c) Seção de Programas de Apoio à Criança e ao Adolescente.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL E UNIDADES SUBORDINADAS

Art.69- Compete ao Departamento Municipal de Assistência Social:

- I- auxiliar o prefeito:**
 - a)** no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para o setor de Assistência Social;
 - b)** na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social;
- II- dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implementação de planos, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial e de ações de inclusão social;**
- III- participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface na Assistência Social;**
- IV- gerir os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente;**
- V- desenvolver outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal.**

Art.70- Compete á Coordenadoria de Assistência Social:

- I- auxiliar o Diretor do Departamento:**
 - a)** no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para o setor de Assistência Social;
 - b)** na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social;
- II- Coordenar o processo de elaboração, aprimoramento e implementação de planos, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial e de ações de inclusão social;**
- III- desenvolver outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Assistência Social.**
- IV- gerenciar:**
 - a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;
 - b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Diretor, especialmente o Plano Municipal de Assistência Social.

- c) a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão das ações de proteção social básica;
- d) a regulamentação e o controle dos serviços e programas de proteção social básica;

V- propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do Departamento de Assistência Social;

Art.71- Compete á seção de Assistência Social e Programas Comunitários:

- I- executar atividades de proteção social básica aos segmentos populacionais em situação de vulnerabilidade pela violação de seus direitos, com desvantagens pessoais e sociais;
- II- acompanhar a evolução da situação das famílias beneficiadas pelos programas de transferência de renda, benefícios de prestação continuada e benefícios eventuais;
- III- proceder ao encaminhamento dos usuários cadastrados para os serviços, programas e projetos indicados no diagnóstico, acompanhar e monitorar os resultados, realizando as intervenções necessárias à proteção e promoção dos mesmos;
- IV- estabelecer ações de fortalecimento do núcleo familiar, observando os direitos e garantias conferidos às crianças, adolescentes, idosos e pessoas portadoras de deficiência, em conformidade com as legislações específicas;
- V- atender à família, especialmente a população idosa, residente no município, por meio de atividades voltadas à promoção e integração social e ao resgate da cidadania;
- VI- possibilitar aos idosos o desenvolvimento de seus potenciais criativos e produtivos, por meio de oficinas e cursos;
- VII- desenvolver atividades sociais que favoreçam a integração familiar e comunitária;
- VIII- desenvolver atividades educativas voltadas à conscientização da família e da comunidade sobre o processo de envelhecimento e o respeito necessário à terceira idade;

Art.72- Compete á seção de Programas de Apoio à Criança e Adolescente:

- I- atender crianças e adolescentes:
 - a) vítimas da ação ou omissão da família, da comunidade e da sociedade em geral, que necessitem de abrigo provisório, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente;
 - b) desacompanhadas, em trânsito na cidade,

- localizando os seus responsáveis, para reencaminhamento dos menores;
 - c) em situação de rua, residentes no município, localizando os seus responsáveis;
- II- contribuir com o serviço de localização de crianças e adolescentes desaparecidos, envolvendo a Polícia Civil, Conselhos Tutelares, organizações governamentais e a sociedade civil;
 - III- identificar e combater o trabalho infantil;
 - IV- executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Proteção Social Especializada em Família, Mulher, Criança e Adolescente;
 - V- atender adolescentes em situação de risco pessoal e social, em regime de abrigo, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente;
 - VI- executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Proteção Social Especializada em Família, Mulher, Criança e Adolescente.

CAPITULO VIII DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL SAÚDE

SEÇÃO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art.73- O Departamento Municipal de Saúde, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I- Gabinete do Diretor Municipal de Saúde;
- II- Coordenadoria de PSFs;
 - a) Seção de PSF de Oliveira Barros;
 - b) Seção de PSF de Santa Rita;
 - c) Seção de PSF de Ribeirão Bonito;
 - d) Seção de PSF de Faú;
 - e) Seção de PSF de Pedro Barros;
 - f) Seção de PSF de Barra Funda.
- II- Coordenadoria de Unidade Hospitalar;
 - a) Seção de Diretoria Administrativa;
 - b) Seção de Diretoria Técnica;
 - c) Seção de Diretoria Clínica;
 - d) Seção de Nutrição e Dietética;
 - e) Seção de Farmácia e Almoxarifado.
- III- Coordenadoria de UBS II;
 - a) Seção de Diretoria Técnica e Administrativa;
 - b) Seção de Vigilância em Saúde;
 - c) Seção de Psiquiatria;
 - d) Seção de Centro de Reabilitação;

- IV- Coordenadoria de Saúde Bucal ;
 - e) Seção de Saúde Bucal da UBS II;
 - f) Seção de Saúde Bucal de Santa Rita;
 - g) Seção de Saúde Bucal de Pedro Barros;
 - h) Seção de Saúde Bucal de Oliveira Barros.

- V- Coordenadoria de Assistência Social

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
E UNIDADES SUBORDINADAS

Art.74- Compete ao Departamento Municipal de Saúde:

- I- auxiliar o Prefeito:
 - a) no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para o setor de Saúde;
 - b) na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Saúde;
- II- dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à Saúde, priorizando a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde;
- II- participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface na Saúde;
- IV- gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- V- desenvolver outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal.

Art.75- Compete ao Gabinete do Diretor Municipal de Saúde:

- I- auxiliar o Diretor Municipal de Saúde:
 - a) no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo;
 - b) no apoio ao cumprimento de suas tarefas diárias de planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades diversas do Departamento Municipal de Saúde;
- II- cumprir e fazer cumprir as tarefas solicitadas pelo Diretor Municipal de Saúde;
- III- realizar outras atribuições a cargo do Diretor Municipal de Saúde.

Art.76- Compete à Coordenadoria de PSF's:

- I- gerenciar: o cumprimento das metas estabelecidas no

- Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;
- II- o desenvolvimento de ações e programas de saúde coletiva, relacionados à coordenação e necessários para a permanente atualização dos serviços prestados pela Secretaria;
 - III- a ação do Programa de Saúde da Família;
 - IV- o incentivo à participação da população em programas de planejamento familiar, pré-natal, aleitamento materno, vacinação, DST/AIDS, combate a epidemias;
 - V- a informação, educação e comunicação em saúde promovida pela coordenação;
 - VI- o cadastramento das famílias residentes no município que se encontram inseridas nos programas da coordenadoria;

Art.77- Compete à Coordenadoria de Unidade Hospitalar:

- I- gerenciar:
 - a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;
 - b) a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Diretor, especialmente os serviços hospitalares e pré-hospitalares de próprios municipais ou conveniados, bem como o Serviço de Atendimento Médico de Urgência;
 - c) a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão do atendimento hospitalar e pré-hospitalar;
 - d) as unidades subordinadas.
- II- propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Saúde;
- III- executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor Municipal de Saúde.
- IV- supervisionar:
 - a) os serviços do hospital municipal;
 - b) a prestação de serviços de atendimento médico-hospitalar à população em geral;
- V- prestar serviços de atendimento médico-hospitalar em atenção à população em geral, nos limites de sua competência e complexidade;
- VI- garantir retaguarda às clínicas médicas, cirúrgica, pediátrica e de traumatologia à rede assistencial na urgência/emergência e no atendimento eletivo;
- VII- manter suporte e estrutura, própria ou referenciada, para diagnósticos no seu nível de complexidade;
- VIII- prestar serviços de atendimento médico-hospitalar em relação à população em geral, preferencialmente nas

- áreas materno-infantil, nos limites de sua competência e complexidade;
- IX- garantir retaguarda às clínicas ginecológica e obstétrica na urgência e emergência e na área eletiva;
 - X- garantir suporte em pediatria preferencialmente no parto, atenção ao recém-nascido e procedimentos de cirurgia pediátrica;
 - XI- manter estreita relação com os programas ligados às áreas de Saúde da Mulher, Criança e Adolescente;
 - XII- supervisionar:
 - a) os serviços e as unidades de Pronto-socorro e pronto atendimento do município, bem como sua articulação com o serviço de atendimento médico de urgência e a rede assistencial;
 - b) o atendimento das urgências e emergências, no âmbito pré-hospitalar, clínicas e traumáticas, e o encaminhamento para a rede de serviços de saúde do município ou conveniados;
 - c) o transporte inter-hospitalar de pacientes e equipamentos;
 - d) as unidades subordinadas, executando outras atividades correlatas a critério do Diretor do Departamento Municipal de Saúde;
 - XIII- atender às urgências e emergências, em geral, mantendo-se como referência à rede assistencial do município;
 - XIV- articular a rede de serviços existentes, para atendimento das necessidades da população de rua;
 - XV- manter atendimento odontológico de urgência;
 - XVI- a retaguarda de terapia intensiva à rede pré-hospitalar;

Art.78- Compete à Coordenadoria de UBS II:

- I- gerenciar: o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;
- II- a prestação de assistência médica generalista, pediátrica, geriátrica, ginecológica e odontológica à população, encaminhando para os serviços de referência os casos de maior complexidade;
- III- a capacitação dos profissionais da saúde diretamente vinculados nos serviços de saúde prestados pela unidade básica;
- IV- o atendimento pré-natal às gestantes, encaminhando-as a tratamento médico-hospitalar, no devido momento;
- V- as campanhas desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Saúde, pertinentes à ação ambulatorial, integrando suas unidades prestadoras de serviço;

- VI- as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador da Unidade Básica de Saúde II.

Art.79- Compete à Coordenadoria de Saúde Bucal:

- I- gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;
- II- orientar os profissionais de saúde bucal da rede que atuam nos programas de prevenção e os que atuam nas unidades de atendimento;
- III- orientar a forma de assistência odontológica a ser oferecida à população, e o seu desenvolvimento nas diversas unidades de atendimento;
- IV- orientar as atividades de Programas de Saúde Bucal, a serem desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Saúde;
- V- orientar o fluxo adequado de materiais de insumos e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos odontológicos;
- VI- orientar a Participação nos projetos de capacitação e atualização profissional das equipes odontológicas;
- VII- coordenar as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento Municipal de Saúde;
- VIII- orientar os profissionais de Saúde Bucal da rede de saúde municipal, que atuam nos programas de prevenção;
- IX- desenvolver programas intersetoriais de educação para a saúde, visando a promoção em saúde bucal;
- X- propor e realizar levantamentos epidemiológicos para controle e planejamento das ações em saúde bucal;
- XI- estabelecer protocolos e orientar os profissionais de Saúde Bucal da Rede Municipal de Saúde que atuam nas unidades de atendimento básico;
- XII- planejar a distribuição e a manutenção dos equipamentos odontológicos;
- XIII- coordenar a criação e aprimoramento de sistemas de avaliação da produtividade e qualidade dos serviços públicos;
- XIV- coordenar a criação, divulgação, implantação e utilização de métodos, rotinas, instrumentos e indicadores de gestão municipal no que diz respeito à Saúde Bucal.

Art.80- Compete à Coordenadoria de Assistência Social:

- I- gerenciar:
 - a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de

- competência;
 - b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Diretor, especialmente o Plano Municipal de Assistência Social.
 - c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão das ações de proteção social básica;
 - d)** a regulamentação e o controle dos serviços e programas de proteção social básica;
 - e)** a participação, no âmbito de sua competência, das discussões sobre as questões sociais comuns à Municipalidade para resolução de problemas locais e regionais no âmbito da Departamento de Saúde;
-
- II- propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade da Coordenadoria de Assistência Social;
 - III- coordenar o desenvolvimento de normas, planos, programas, projetos, estudos e ações de Proteção Social Básica;
 - IV- coordenar o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa, universidades, órgãos e entidades para o aprimoramento e fortalecimento das atividades da respectiva área de competência;
 - V- coordenar a avaliação dos programas desenvolvidos para melhoria da qualidade de vida da população;
 - VI- Coordenar o planejamento e a realização de cursos, palestras, reuniões, seminários, encontros e outros eventos para a discussão e a busca de soluções para minimizar os problemas da população assistida pela Coordenaria;
 - VII- fazer estudos no sentido de viabilizar contratos e convênios com instituições públicas e privadas para o cumprimento do Plano Municipal de Assistência Social, em sua área de competência;
 - VIII- o apoio às ações necessárias ao aprimoramento dos sistemas informatizados de cadastros de cidadãos, instituições, serviços, programas e projetos da Coordenadoria, em parceria com os governos estadual e federal;
 - IX- executar atividades de proteção social básica aos segmentos populacionais em situação de vulnerabilidade pela violação de seus direitos, com desvantagens pessoais e sociais;
 - X- acompanhar a evolução da situação das famílias beneficiadas pelos programas Sociais de Saúde;
 - XI- proceder ao encaminhamento dos usuários cadastrados para os serviços, programas e projetos indicados no diagnóstico, acompanhar e monitorar os resultados, realizando as intervenções necessárias à proteção e promoção dos mesmos;
 - XII- estabelecer ações de fortalecimento do núcleo familiar,

observando os direitos e garantias conferidos às crianças, adolescentes, idosos e pessoas portadoras de deficiência, em conformidade com as legislações específicas;

- XIII- propor, articular e acompanhar ações comunitárias que visem a melhoria da qualidade de vida da população;
- XIV- executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor Municipal de Saúde.

CAPITULO IX DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL EDUCAÇÃO

SEÇÃO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art.81- O Departamento Municipal de Educação, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I- Gabinete do Diretor Municipal de Educação;
- II- Supervisão Pedagógica;
- III- Coordenadoria de Transporte Escolar;
- IV- Coordenadoria de Merenda Escolar;
- V- Coordenadoria de Ensino Fundamental;
- VI- Coordenadoria de Ensino Infantil;
 - a) Seção de Creches;
 - b) Seção de Pré-escolas;

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E UNIDADES SUBORDINADAS

Art.82- Compete ao Departamento Municipal de Educação:

- I- auxiliar o Prefeito:
 - a) no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para o setor de Educação;
 - b) na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Educação;
 - c) no cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, e legislação específica incidente.
- II- dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à Educação, priorizando:
 - a) o desenvolvimento completo do alunado como sujeito da transformação social e da atuação cidadã, capacitado tecnicamente para o mercado e empreendedor para o desenvolvimento econômico

- com inclusão social;
 - b)** a melhoria da qualidade e produtividade dos serviços técnicos, por meio de formação permanente em serviço dos educadores e melhoria dos equipamentos e instalações escolares.
- III- garantir que a rede escolar seja um espaço democrático de concretização das diretrizes conceituais, procedimentais e atitudinais, preconizados pelo Departamento;
- IV- participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface na Educação;
- V- desenvolver outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal.

Art.83- Compete ao Gabinete do Diretor Municipal de Educação:

- I- auxiliar o Diretor Municipal de Educação:
- a)** no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo;
 - b)** no apoio ao cumprimento de suas tarefas diárias de planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades diversas do Departamento Municipal de Educação;
- II- cumprir e fazer cumprir as tarefas solicitadas pelo Diretor Municipal de Educação;
- III- realizar outras atribuições a cargo do Diretor Municipal de Educação.

Art.84- Compete à Supervisão Pedagógica:

- I- gerenciar:
- a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;
 - b)** a elaboração e implantação de planos, programas, projetos e legislação estabelecidos pelo Diretor, especialmente o Plano Municipal de Educação e a Política Educacional do Município;
 - c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na área das ações técnico-pedagógicas;
 - d)** a aplicação dos planos, programas, projetos e estudos determinados pelo Secretário para execução pelas unidades escolares.
 - e)** o estabelecimento da integração e de instrumentos para fluxo de informações entre a Secretaria e as unidades escolares.
- II- propor medidas visando a melhoria da qualidade e

- produtividade do Departamento de Educação;
- III- executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor Municipal de Educação;
 - IV- Supervisionar o desenvolvimento de normas e ações para a implementação da política de Educação do Município;
 - V- supervisionar o desenvolvimento de planos, programas e projetos educacionais, garantindo ampla participação de diferentes setores e esferas da administração pública e sociedade civil a eles relacionados;
 - VI- supervisionar o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa e universidades para aprimoramento das políticas educacionais e das propostas curriculares;
 - VII- supervisionar a avaliação da aplicação das políticas educacionais;
 - a) quanto às determinações e prioridades estabelecidas pela Departamento;
 - b) quanto às diretrizes pedagógicas, de planejamento escolar e de Infra-estrutura.
 - VIII- acompanhar, avaliar e controlar a aplicação das diretrizes conceituais, procedimentais e atitudinais estabelecidas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação e demais diretrizes do Departamento;
 - IX- apoiar a equipe técnica e as unidades escolares:
 - a) na interpretação da legislação específica;
 - b) na adoção das medidas para melhoria da qualidade e produtividade dos serviços.
 - X- zelar pela padronização de procedimentos entre as unidades escolares, respeitada a independência de planos e projetos específicos para o alunado da área de atendimento;
 - XI- reunir, organizar e classificar toda a legislação e demais normas que regulamentam o Sistema Municipal de Ensino;
 - XII- organizar, manter atualizados e disponibilizar à consulta interna os fichários de legislação e atos oficiais normativos relativos à Educação;
 - XIII- divulgar as novas normas e legislação incidentes no setor de Educação, às unidades do Departamento;
 - XIV- responsabilizar-se pelos processos de autorização, funcionamento e encerramento das unidades escolares municipais;
 - XV- providenciar publicações pertinentes;
 - XVI- desenvolver ações de democratização da Tecnologia de Informação aos alunos, educadores e população em geral;
 - XVII- promover o aprimoramento dos educadores para uso da informática como ferramenta didática e de inclusão

social;

XVIII- participar e contribuir com as ações de modernização administrativa da Prefeitura, governo eletrônico e projetos de desenvolvimento econômico, concernentes à tecnologia;

Art.85- Compete à Coordenadoria de Transporte Escolar:

- I- apoiar o Departamento Municipal de Transportes em:
 - a) administração da operação da frota de viaturas de serviço e da frota escolar, para transporte dos alunos conforme relação expedida pelo Departamento Municipal de Educação;
 - b) zelar pela manutenção preventiva e corretiva da frota;
- II- executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor Municipal de Educação.

Art.86- Compete à Coordenadoria de Merenda Escolar:

- I- elaborar os cardápios detalhados da merenda escolar, considerando as necessidades nutricionais do alunado por faixa etária;
- II- elaborar as especificações dos alimentos e demais insumos utilizados na preparação da merenda;
- III- instruir e acompanhar os processos de compra, licitação, recebimento e armazenamento dos alimentos;
- IV- a emissão de laudos técnicos relativos a respectiva área de competência;
- V- zelar pela formação técnica das merendeiras;
- VI- propor e manter processo de controle de qualidade da preparação da merenda;
- VII- emitir relatórios mensais sobre os custos dos recursos aplicados na alimentação escolar;
- VIII- executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor Municipal de Educação
- IX- gerenciar e controlar a estocagem e o fornecimento de alimentos destinados à merenda escolar para preparo e distribuição pelas unidades escolares;

Art.87- Compete à Coordenadoria de Ensino Fundamental:

- I- executar as medidas para formulação da política educacional de Ensino Fundamental, conjuntamente com os educadores do setor, considerando a necessidade de desenvolvimento integral do aluno;
- II- elaborar e executar projetos, participar e apoiar o desenvolvimento de cursos, palestras, seminários e eventos sobre Ensino Fundamental;
- III- oferecer subsídios que apóiem e instrumentalizem o educador do Ensino Fundamental;

- IV- Coordenar as Unidades Subordinadas;
- V- executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor Municipal de Educação:

Art.88- Compete à Coordenadoria de Ensino Infantil:

- I- executar as medidas para formulação da política educacional de atendimento à infância de 0 (zero) a 6 (seis) anos, com visão integral e integrada da criança e de acordo com todo o complexo de suas necessidades físicas, psíquicas, cognitivas e sociais;
- II- elaborar projeto pedagógico em conjunto com os profissionais que atuam na Educação Infantil;
- III- elaborar e executar projetos, participar e apoiar o desenvolvimento de cursos, palestras, seminários e eventos sobre Educação Infantil;
- IV- oferecer subsídios que apóiem e instrumentalizem o educador de Educação Infantil;
- V- Coordenar as Unidades Subordinadas;
- VI- executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor Municipal de Educação;

Art.89- Compete à Seção de Creches:

- I- a gestão das unidades creches municipais
- II- realizar outras atividades a critério do Coordenadoria de Ensino Infantil;

Art.90- Compete à Seção de Pré-Escolas:

- I- a gestão das unidades Pré-escolas municipais
- II- realizar outras atividades a critério do Coordenadoria de Ensino Infantil;

CAPITULO X DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA

SEÇÃO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA

Art.91- O Departamento Municipal de Cultura, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I- Coordenadoria de Música;
 - a) Seção de Banda Municipal;
 - b) Seção de Fanfarra Municipal;
 - c) Seção de Coral Municipal;
 - d) Seção de Escola de Música;
- II- Coordenadoria de Patrimônio da Cultura;

- e) Seção de Museu;
- f) Seção de Biblioteca;
- II) Coordenadoria de Difusão Cultural;
 - a) Seção de Eventos e Festas Populares;
 - b) Seção de Programas e Projetos da Cultura.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL CULTURA
E UNIDADES SUBORDINADAS

Art.92- Compete ao Departamento Municipal de Cultura:

- I- auxiliar o Prefeito:
 - a) no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para o Departamento de Cultura;
 - b) na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Cultura;
- II- dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à Cultura, priorizando as atividades de artes cênicas e visuais, cinema, vídeo, literatura, música, carnaval, folclore e cursos livres;
- III- participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface na Cultura;
- IV- desenvolver outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal.

Art.93- Compete à Coordenadoria de Música:

- I- Supervisionar:
 - a) o desenvolvimento de planos, programas e projetos relacionados à Banda Municipal; Fanfarra Municipal, Coral Municipal, e à Escola de Música Municipal.
 - b) as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Diretor Municipal de Cultura.

Art.94- Compete à Seção de Banda Municipal:

- I- agendar, planejar e organizar a parte administrativa da Banda Municipal de Miracatu;
- II- executar os procedimentos e encaminhar os expedientes de produção;
- III- indicar os locais de apresentações da produção cultural;
- IV- apoiar a execução e produção durante as atividades;

- V- zelar pela conservação dos instrumentos sob sua responsabilidade;
- VI- executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Música.

Art.95- Compete à Seção de Fanfarra Municipal:

- I- agendar, planejar e organizar a parte administrativa da Banda Municipal de Miracatu;
- II- executar os procedimentos e encaminhar os expedientes de produção;
- III- indicar os locais de apresentações da produção cultural;
- IV- apoiar a execução e produção durante as atividades;
- V- executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Música.

Art.96- Compete à Seção de Coral Municipal:

- I- organizar, fiscalizar e executar todas as atividades administrativas relacionadas com o Coral Municipal;
- II- planejar, organizar e acompanhar as apresentações do Coral Municipal;
- III- elaborar os planos de execução de programas e divulgação de todas as atividades promocionais referentes ao Coral;
- IV- acompanhar e orientar os coralistas;
- V- executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Música.

Art.97- Compete à Seção de Escola de Música:

- I- planejar a formação de músicos para a Banda Municipal de Miracatu;
- II- organizar os cursos ministrados pela Escola;
- III- realizar as inscrições e supervisionar técnica e administrativamente a atuação dos monitores culturais da Escola;
- IV- receber e orientar os alunos e demais familiares envolvidos com os diversos cursos;
- V- manter atualizado o cadastro de alunos e professores;
- VI- realizar eventos relativos à produção artística dos alunos;
- VII- executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Música.

Art.98- Compete à Coordenadoria de Patrimônio da Cultura;

- I- gerenciar:
 - a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

- b) a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Diretor, especialmente para os equipamentos e espaços culturais;
 - c) a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores sobre formação e pesquisa cultural;
 - d) a política cultural das bibliotecas e os projetos de preservação, recuperação e da Cultura.
 - e) as unidades subordinadas.
- II- planejar a conservação, restauração e ocupação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
 - III- localizar, identificar e propor a normatização de bens de interesse cultural natural, artístico, histórico e arquitetônico do Município;
 - IV- fiscalizar e supervisionar todos os serviços necessários à conservação e restauração de bens culturais do Município;
 - V- propor normas para regulamentação de áreas envoltórias de bens tombados;
 - VI- elaborar projetos de pesquisa, conservação, restauração e/ou revitalização dos edifícios e logradouros de interesse histórico e cultural;
 - VII- analisar projetos de imóveis tombados e/ou normatizados com níveis de proteção;
 - VIII- executar outras tarefas correlatas a critério do Departamento Municipal de Cultura.

Art.99- Compete à Seção de Museu;

- I- propor medidas visando a conservação, restauração e ocupação dos equipamentos, obras, monumentos históricos e museu sob sua responsabilidade e melhoria da qualidade e produtividade do setor da Cultura;
- II- o desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos culturais no que tange à Museus;
- III- os atendimentos no Museus municipal;
- IV- as ações e eventos realizados no Museu, bem como sua programação;
- V- realizar cursos e conferências sobre assuntos de sua especialidade e afins;
- VI- ações destinadas à sensibilização e conscientização da população quanto à preservação do patrimônio histórico cultural de Miracatu;
- VII- a organização de concursos, exposições e eventos relativos à Seção;
- VIII- o intercâmbio com entidades culturais nacionais e internacionais, interessadas na preservação do Patrimônio Cultural e Histórico do Município;
- IX- realizar pesquisas históricas sobre assuntos afins;
- X- realizar eventos do Calendário Oficial alusivos ao

- Museu;
- XI- proceder a organização do Museu Municipal;
- XII- Proceder à catalogação e registro do acervo do Museu Municipal;
- XIII- executar outras tarefas correlatas, a critério ao Coordenador de Patrimônio.

Art.100- Compete à Seção de Biblioteca;

- I- realizar programas de incentivo à leitura e projetos que visem à preservação recuperação e disseminação da informação;
- II- manter atualizado cadastro de acervo bibliográfico empréstimo e pesquisa;
- III- executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Patrimônio.

Art.101- Compete à Coordenadoria de Difusão Cultural;

- I- gerenciar:
 - a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;
 - b) a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente para a promoção de eventos artísticos e programas de abrangência municipal;
 - c) a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores no que tange à gestão de eventos e produção cultural;
 - d) as unidades subordinadas;
- II- propor medidas visando a elaboração da programação cultural da temporada oficial;
- III- executar outras atividades correlatas, a cargo do Diretor Municipal de Cultura.

Art.102- Compete à Seção de Eventos e Festas Populares;

- I- a realização dos eventos e festas populares previstos no calendário oficial de Miracatu;
- II- o serviço de som e iluminação dos eventos externos;
- III- realizar eventos solicitados por instituições culturais, escolas, organizações não governamentais, entidades de classe, entre outras;
- IV- organizar e realizar eventos envolvendo a participação da comunidade;
- V- administrar e realizar eventos culturais em locais abertos;
- VI- executar outras tarefas correlatas, a critério do

Coordenador de Difusão Cultural;

Art.103- Compete à Seção de Programas e Projetos da Cultura.

- I- a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Diretor, especialmente para a promoção de Programas Culturais de abrangência municipal;
- II- o desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos culturais;
- III- Supervisionar:
 - a) Programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento de Cultura, desenvolvidos em parcerias com outros entes da federação;
 - b) Programas e projetos de difusão cultural a cargo da Seção de Programas e Projetos da Cultura;
- IV- realizar gestão visando convênios e parcerias para implantação de Programas de Difusão Cultural no Município;
- V- realizar outras tarefas a cargo do Coordenador de Difusão Cultural.

CAPITULO XI

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art.104- O Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I- Coordenadoria de Projetos e Engenharia;
- II- Seção de Limpeza Pública;
- III- Seção de Vias Públicas;
- IV- Seção de Cemitérios;
- V- Seção de Rodoviária

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E UNIDADES SUBORDINADAS

Art.105- Compete ao Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- I- auxiliar o Prefeito:
 - a) no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para o Departamento

- de Obras e Serviços Públicos;
- b)** na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Obras e Serviços Públicos visando o desenvolvimento urbano e rural;

- II-** dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados ao setor de obras, principalmente o Código de Edificações, e contribuir os concernentes ao desenvolvimento urbano, plano viário, controle de uso de ocupação do solo e das posturas;
- III-** participar de câmaras e projetos intersetoriais e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface no setor de Obras e Serviços Públicos;
- IV-** desenvolver outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal.

Art.106- Compete à coordenadoria de Projetos e Engenharia:

- I-** a elaboração de diagnósticos, estudos e prognósticos, a criação e manutenção de indicadores pertinentes a Obras e Serviços Públicos;
- II-** o planejamento e a gestão de projetos de obras e o controle físico-financeiro de obras contratadas;
- III-** a topografia;
- IV-** propor medidas para a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Obras e Serviços Públicos;
- V-** planejar e preparar elementos técnicos para a contratação de:
 - a)** projetos urbanísticos e arquitetônicos destinados a reformas e construções de obras públicas;
 - b)** execução de obras de reforma e construção de equipamentos e edificações públicas;
 - c)** gerir a elaboração de projetos urbanísticos, arquitetônicos e complementares, de acordo com as diretrizes da Departamento e as necessidades dos usuários finais dos respectivos equipamentos;
 - d)** elaborar orçamento e demais levantamentos de custos e quantitativos de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários à viabilização de obras e serviços públicos;
 - e)** atualizar cadastro de obras e serviços públicos em andamento para apoio ao acompanhamento do respectivo cronograma físico-financeiro;
 - f)** zelar pela integração de todos os projetos;
 - g)** acompanhar levantamentos de compras de materiais a serem utilizados;
- VI-** realizar o controle físico-financeiro das obras e serviços contratados, gerenciadas pelo Departamento de obras, com o controle de documentos e de informações necessários para sua viabilização;

- VII- efetuar o levantamento planialtimétrico georreferenciado e demarcações de áreas públicas e as suas confrontações com áreas particulares;
- VIII- executar os levantamentos topográficos e definir elementos para contratação de levantamentos para desapropriações de áreas necessárias para atendimento aos interesses do Município;
- IX- manter atualizado o Cadastro do Sistema de Informações Geográficas Municipais com os levantamentos concernentes às novas obras e serviços públicos realizados;
- X- executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Obras;
- XI- executar as laudas para publicação dos despachos exarados pelo Departamento.
- XII- expedir os alvarás de aprovação, de licença, cartas de habitação e certidões;
- XIII- efetuar e controlar o cadastro dos autos de infração concernentes a obras particulares;
- XIV- efetuar e controlar o cadastro de processos de obras, por endereço;
- XV- expedir e executar o controle das taxas e multas cobradas pelo Departamento de Obras Particulares;
- XVI- a análise e aprovação de pedidos de licenciamento de obras e instalações, de parcelamento do solo e unificações dos lotes;
- XVII- as atividades referentes ao cadastro físico-territorial, emplacamento de imóveis, denominação de vias urbanas e demais logradouros públicos;
- XVIII- desenvolver outras atividades a critério do diretor do Departamento Municipal de Obras.

Art.107- Compete à Seção de Limpeza Pública:

- II- realizar cronograma de retirada de lixo na cidade e nos bairros;
- II- realizar destinação do lixo coletado para local adequado.

Art.108- Compete à Seção de Obras e Vias Públicas;

- I- receber materiais e equipamentos para obras e serviços públicos:
 - a) guardando aqueles destinados a uso do Departamento de Obras e Serviços Públicos;
 - b) controlar o armazenamento e do emprego dos materiais estocados;
- II- executar ou fiscalizar obras de construção e reformas prediais.
 - a) executar obras nos equipamentos dos jardins e praças;
 - b) executar obras de urbanização, pavimentação e

drenagem.

- III- executar as obras de manutenção de pavimentação, drenagem superficial e reparos na drenagem em vias e logradouros públicos;
- IV- executar serviços de manutenção de equipamentos e mobiliário urbanos.

Art.109- Compete à Seção de Cemitérios:

- I- realizar sepultamentos;
- II- proceder às exumações e colocação de ossos em urnas;
- III- efetuar a manutenção geral do cemitério, zelando pelas sepulturas e áreas internas dos cemitérios;
- IV- manter registro de sepultamentos e exumações realizados no respectivo Cemitério, contendo as datas, relação nominal e a localização de campas e carneiros;
- V- executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento.

Art.110- Compete à Seção de Rodoviária:

- I- cuidar da limpeza e manutenção da Rodoviária Municipal;
- II- Propor medidas de melhoria na qualidade dos serviços prestados pela Rodoviária Municipal;
- III- Fiscalizar os inquilinos da Rodoviária Municipal.

CAPITULO XII

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OFICINA

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OFICINA E UNIDADES SUBORDINADAS

Art.111- O Departamento Municipal de Transportes e Oficina, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I- Seção de Transportes;
- II- Seção de Oficina.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES OFICINA E UNIDADES SUBORDINADAS

Art.112- Compete ao Departamento Municipal de Transportes e Oficina:

- I- auxiliar o Prefeito:
 - a) no cumprimento do programa de metas estabelecido

- no Plano Plurianual de governo para o Departamento de Transportes e Oficina;
- b) na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Transportes visando o desenvolvimento urbano e rural;

- II- dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados ao setor de transportes, bem como a municipalização do trânsito;
- III- participar de câmaras e projetos intersetoriais e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface no Departamento de Transporte e Oficina;
- IV- desenvolver outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal.

Art.113- Compete à Seção de Transportes:

- I- coordenar as atividades de manutenção, operação e controle da frota;
- II- controlar a execução do contrato de locação de veículos;
- III- providenciar o licenciamento e contratação de seguros dos veículos da frota;
- IV- vistoriar e apurar a responsabilidade pelas infrações e acidentes de trânsito em que se envolvam veículos municipais;
- V- executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Transportes.

Art.114- Compete à Seção de Oficina.

- I- executar a manutenção preventiva e corretiva da frota própria de veículos;
- II- executar os serviços de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos;
- III- controlar o consumo de combustível;
- IV- executar serviços de guarda e agendamento de veículos e máquinas;
- V- executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Transportes.

CAPITULO XIII

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE E UNIDADES SUBORDINADAS

Art.115- O Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I- Coordenadoria de Meio Ambiente;
- II- Coordenadoria de Agricultura;
- III- Coordenadoria de Estradas Vicinais;

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE
AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE E UNIDADES
SUBORDINADAS

Art.116- Compete ao Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:

- I- auxiliar o Prefeito:
 - a) no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para o setor de Agricultura e Meio Ambiente;
 - b) na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- II- dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à Agricultura e ao Meio Ambiente, priorizando a proteção aos recursos naturais, o saneamento ambiental , a fiscalização e o controle dos processos produtivos, para o desenvolvimento ecologicamente sustentado;
- III- participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface na Agricultura e no Meio Ambiente;
- IV- desenvolver outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal.

Art.117- Compete à Coordenadoria de Meio Ambiente:

- I- Coordenar o desenvolvimento de normas e ações para a implementação da política ambiental do Município.
- II- o desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos ambientais para incorporar a filosofia de preservação ambiental às políticas públicas e legislação dos demais setores governamentais, especialmente transporte, trânsito, educação, cultura e saúde.
- III- o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa, universidades e demais órgãos ligados à preservação, conservação e recuperação do ambiente natural e construído.

- IV- a avaliação de programas ambientais para a melhoria da qualidade de vida da população.
- V- o planejamento e a realização de seminários, encontros, cursos, palestras, campanhas e eventos de educação ambiental.
- VI- realizar estudos e análises, elaborar projetos, planejar e desencadear medidas e ações para a preservação, conservação e recuperação ambiental e controle das ações antrópicas sobre o patrimônio ambiental do Município;
- VII- desenvolver normas e ações para a implementação da política ambiental no Município;
- VIII- realizar estudos e desenvolver políticas e ações de fomento à reciclagem, com ênfase na triagem domiciliar, entrega voluntária, coleta por catadores de rua, beneficiamento e comercialização de resíduos domiciliares urbanos, gerados no território do município.
- IX- executar seminários, cursos, treinamentos, campanhas e eventos sobre o Meio Ambiente urbano e natural destinados à sensibilização e conscientização da população e à melhoria da qualidade ambiental no Município.
- X- criar e manter indicadores, mapas temáticos, gráficos e tabelas sobre o Meio Ambiente;
- XI- Supervisionar a execução de projetos e o desencadeamento de ações municipais concernentes ao funcionamento e manutenção da Infra-estrutura de saneamento ambiental.
- XII- a execução de programas e ações de fiscalização e prevenção para o controle de ambiente natural e construído.
- XIII- o processo de licenciamento ambiental, inclusive quanto à instrução dos respectivos processos administrativos.
- XIV- fiscalizar as ações antrópicas, controlando e buscando a redução da poluição ambiental e a preservação dos ecossistemas naturais.
- XV- emitir pareceres relacionados ao licenciamento ou renovação de licença para as atividades de comércio e prestação de serviços industriais, e extrativos, para o controle da poluição e proteção ambiental.
- XVI- elaborar parecer técnico nos processos de licenciamento ambiental.
- XVII- executar outras tarefas correlatas, a cargo do Coordenador de Meio Ambiente e a Critério do Diretor de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

Art.118- Compete à Coordenadoria de Agricultura:

- I- Proceder à assessoria técnica dos agricultores do Município;
- II- Realizar capacitações dos produtores rurais;
- III- Realizar gestão no sentido de desenvolver novas culturas

- no município;
- IV- Fiscalizar as atividades de exploração agrícola e pecuária;
- V- Gestão no sentido de desenvolvimento da bananicultura;

Art.119- Compete à Coordenadoria de Estradas Vicinais:

- I- Coordenar o ensaibramento, patrolamento e limpeza das estradas vicinais;
- II- Coordenar a conservação de pontes e bueiros;
- III- A abertura de estradas e construções de pontes;
- IV- Manter as estradas de acesso com condições de escoamento da produção rural;
- V- Criar programas de incentivo aos produtores rurais para recuperação e manutenção de estradas particulares.

CAPITULO XIV DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO

SEÇÃO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO E UNIDADES SUBORDINADAS

Ver nova redação dada pela Lei 1480, de 21 de maio de 2009.

~~Art.120— O Departamento Municipal de Turismo, tem a seguinte estrutura organizacional:~~

~~SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO E UNIDADES SUBORDINADAS~~

~~Art.121— Compete ao Departamento Municipal de Turismo:~~

- ~~I— auxiliar o Prefeito:
 - ~~a) no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para o setor de Turismo;~~
 - ~~b) na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Turismo.~~~~
- ~~II— dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados ao turismo, associado ao desenvolvimento econômico e inclusão social;~~
- ~~III— participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo sociedade, com interface no turismo;~~
- ~~IV— desenvolver outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal.~~

CAPITULO XV
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO
MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER E UNIDADES SUBORDINADAS

Art.122- O Departamento Municipal de Esportes e Lazer, tem a seguinte estrutura organizacional:

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE
ESPORTES E LAZER E UNIDADES SUBORDINADAS

Art.123- Compete ao Departamento Municipal de Esportes e Lazer:

- I- auxiliar o Prefeito:
 - a) no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para o setor de Esportes;
 - b) na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Esportes;
 - c) na promoção do despertar de vocações esportivas;
 - d) na promoção prioritária do esporte e da educação motora, junto às crianças em idade escolar.
- II- dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados ao Esporte, priorizando aqueles que promovam a inclusão e valorização social do cidadão;
- III- participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade;
- IV- desenvolver outras tarefas correlatas a critério do Prefeito Municipal.

Ver mais um capítulo acrescentado pelo artigo 5º da Lei 1480, de 21 de maio/09

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Os artigos abaixo foram renumerados pela Lei 1480/09, de 21 de maio de 2009

~~Art.124-~~ **Art. 129** - A Criação/extinção de cargos ou adaptações necessárias em funções da nova estrutura organizacional será definida em lei posterior.

~~Art.125-~~ **Art. 130** - As siglas que identificarão as unidades administrativas da Prefeitura serão definidas em Decreto do Poder Executivo.

~~Art.126-~~ **Art. 131** - As despesas decorrentes da execução dessa Lei Complementar correrão no exercício de 2005 pelas dotações orçamentárias

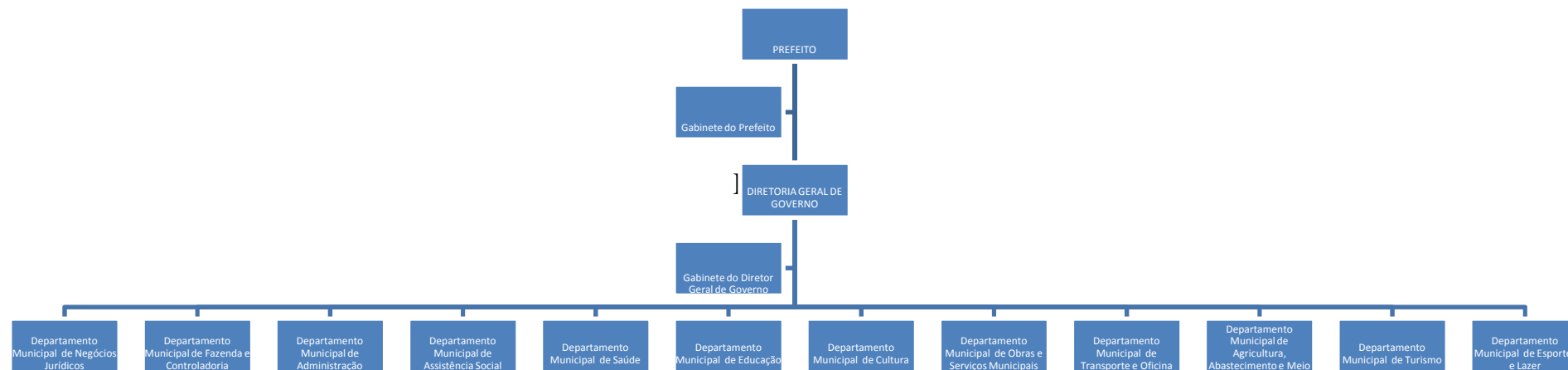
consignadas em orçamento.

~~Art.127~~—**Art. 132** -Esta lei complementar entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário, principalmente a Lei nº 1160/2001 de 4 de julho de 2001.

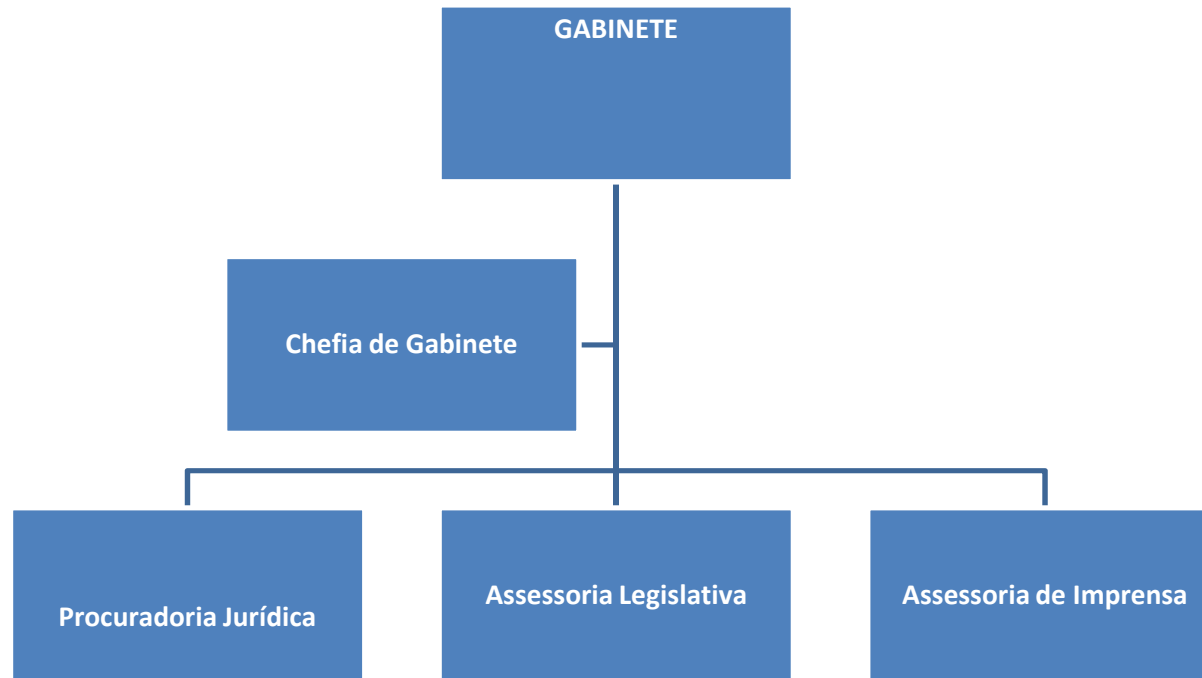
GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE MIRACATU
EM, 23 DE DEZEMBRO 2.005

Miyoji Kayo
Prefeito Municipa

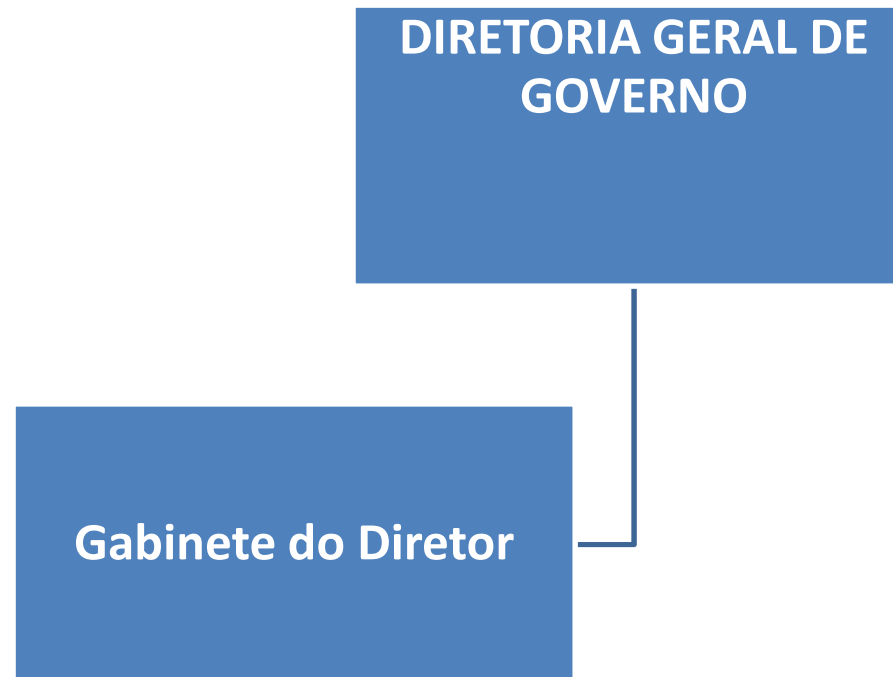
ANEXO I – ORGANOGRAMA PRINCIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU



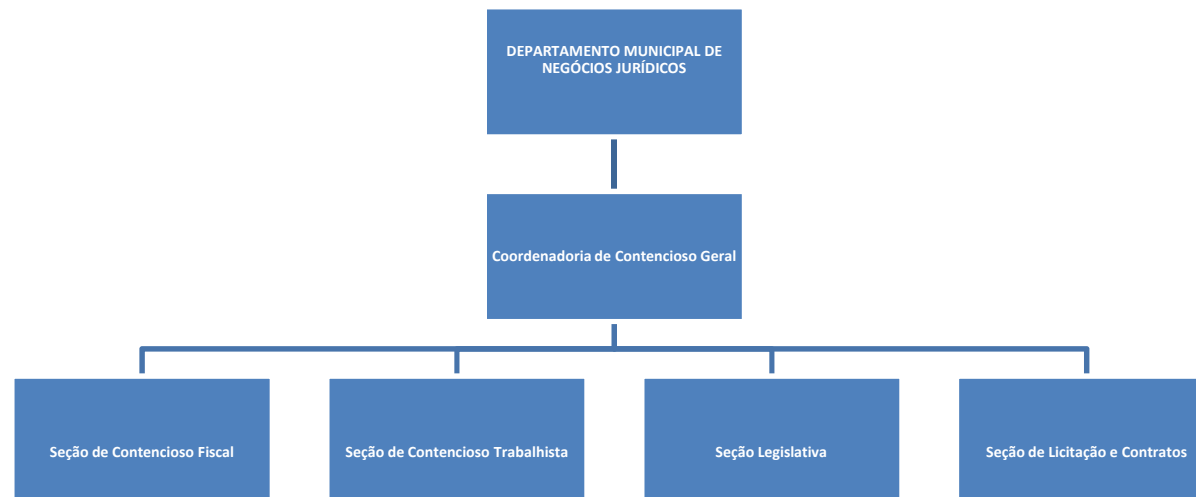
ANEXO II – ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO



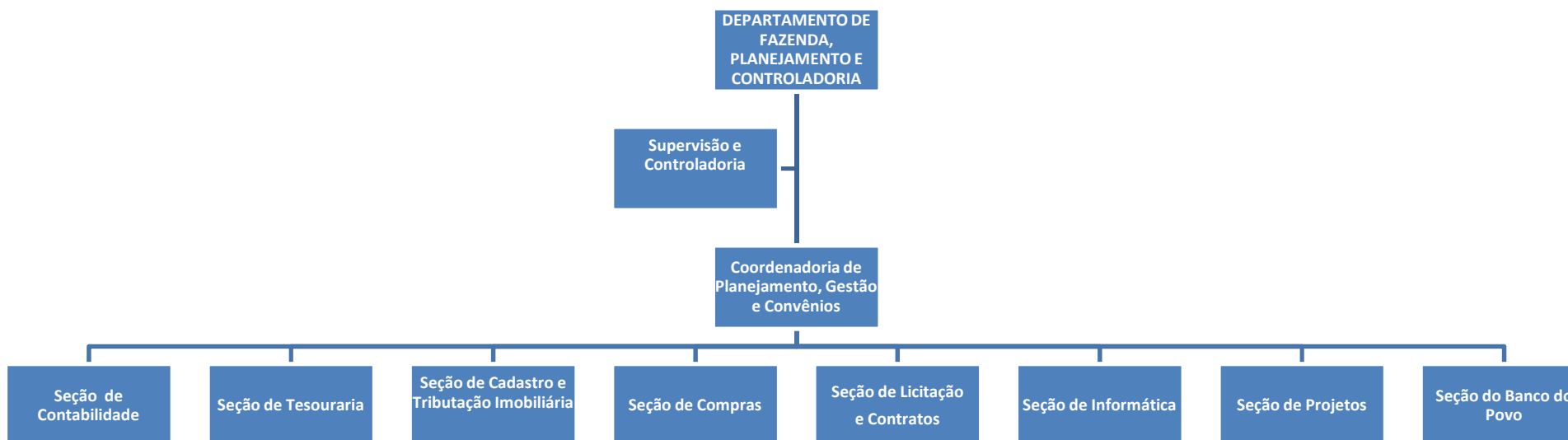
ANEXO III – ORGANOGRAMA DO GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE GOVERNO



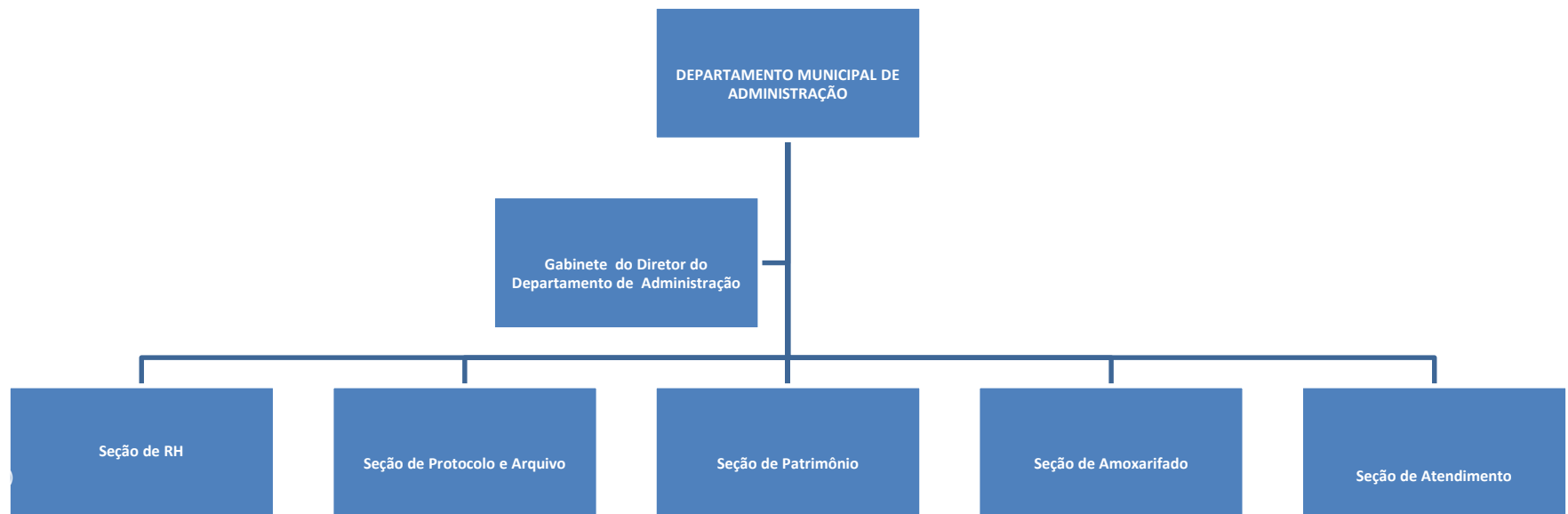
ANEXO IV – ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS



ANEXO V – ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA



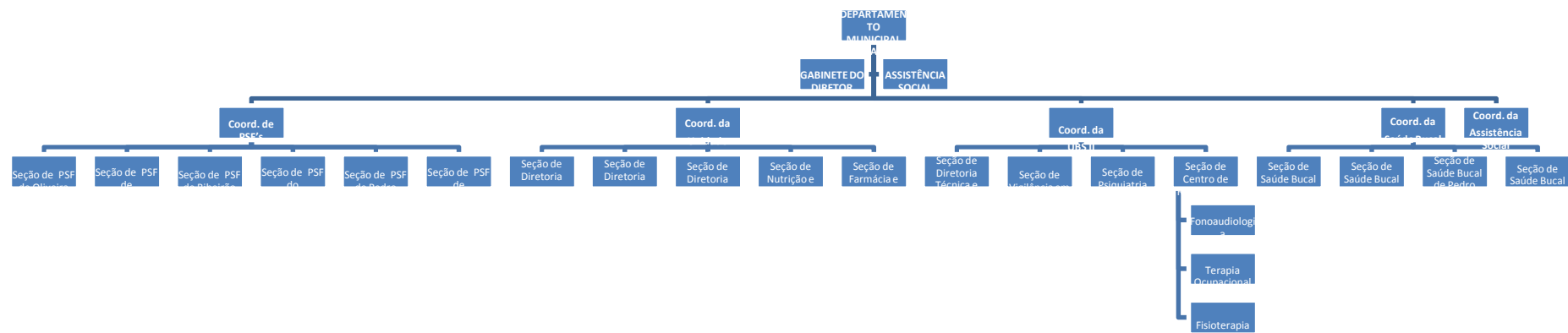
ANEXO VI – ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



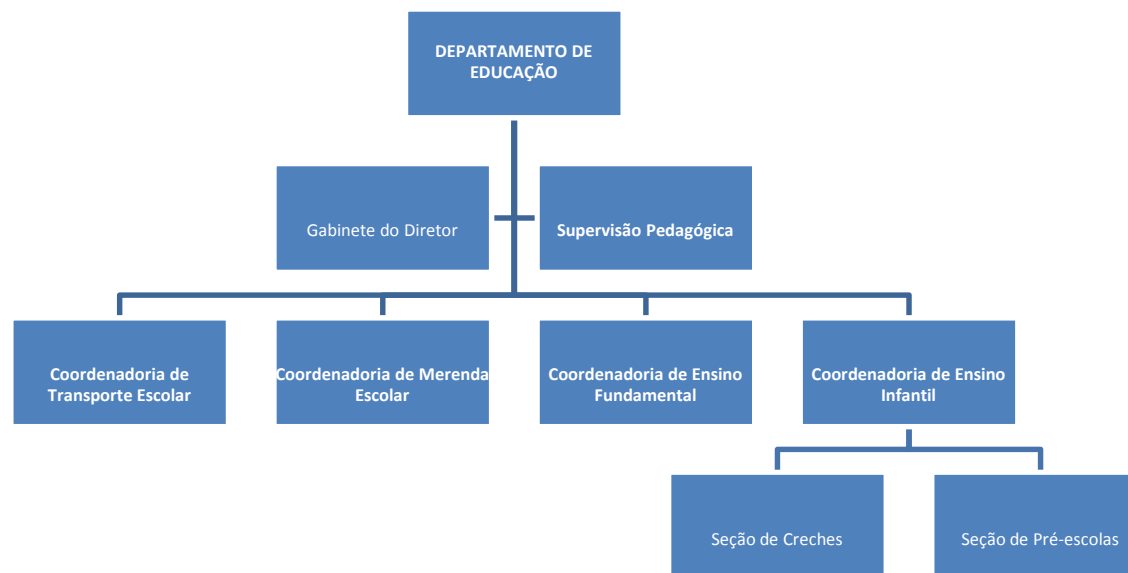
ANEXO VII – ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



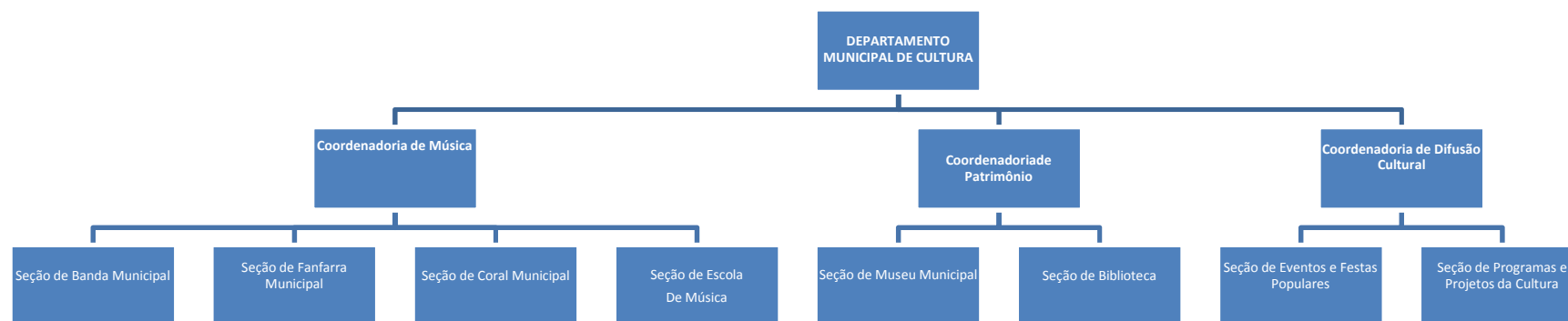
ANEXO VIII – ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE



ANEXO IX – ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



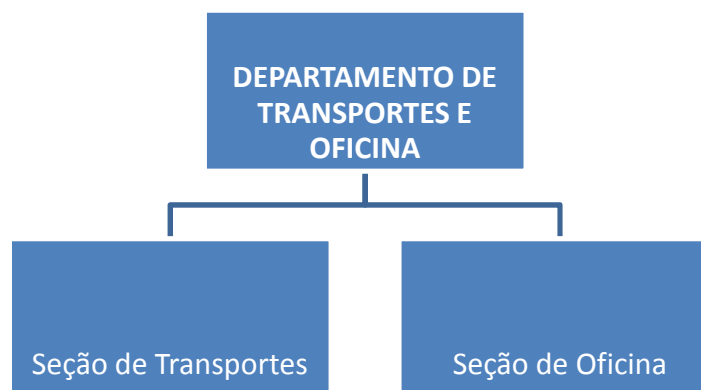
ANEXO X – ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA



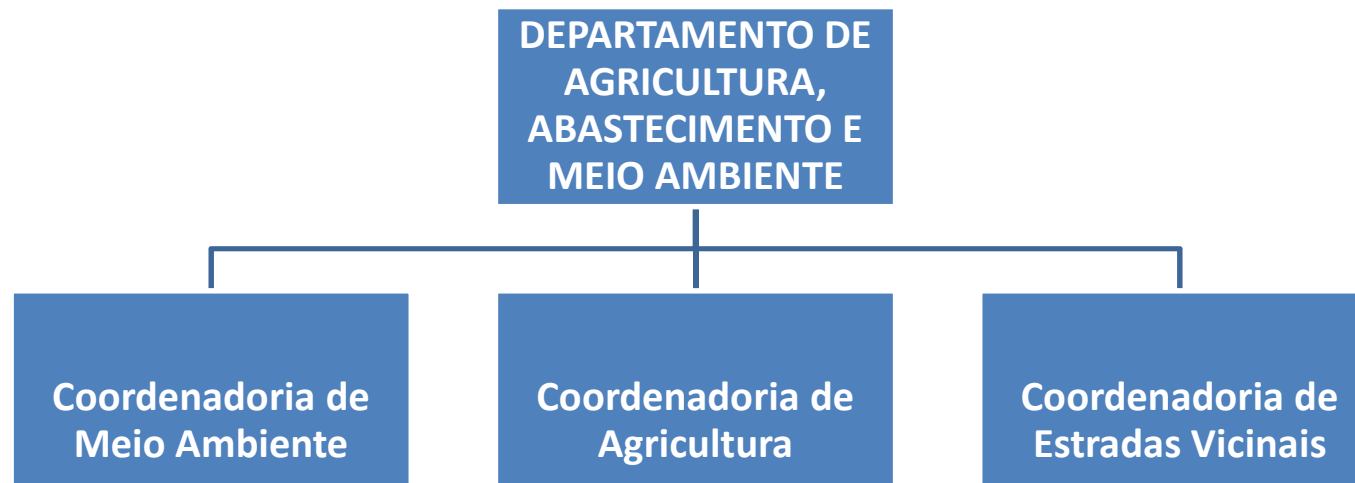
ANEXO XI – ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



ANEXO XII – ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OFICINA



ANEXO XIII – ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE



ANEXO XIV– ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO



DEPARTAMENTO
MUNICIPAL DE
TURISMO

ANEXO XV– ORGANOGRAMA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

DEPARTAMENTO
MUNICIPAL DE
ESPORTES E LAZER