



*PREFEITURA MUNICIPAL*  
*Vargem Grande do Sul - SP*

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**ÍNDICE**

<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</b>	Art. 1º a 10
<b>DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....</b>	Art. 11 a 13
<b>DA HIERARQUIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO.....</b>	Art. 14 a 18
<b>DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES SUBORDINADOS DIRETAMENTE AO CHEFE DO EXECUTIVO.....</b>	Art. 19
<b>DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS DIRIGENTES, ENCARREGADOS E RESPONSÁVEIS.....</b>	Art. 20 a 21
<b>DOS ATOS ADMINISTRATIVOS, DEFINIÇÕES E CARACTERÍSTICAS.....</b>	Art. 22 a 23
<b>DAS COMPETÊNCIAS PARA OS ATOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	Art. 24 a 29
<b>DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA.....</b>	Art. 30 a 33
<b>DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO</b>	
GABINETE DO PREFEITO.....	Art. 34 a 35
Divisão de Assessoria de Gabinete .....	Art. 36
Divisão de Assessoria de Comunicação e Imprensa .....	Art. 37
Divisão de Atendimento ao Público .....	Art. 38
Divisão de Secretaria Geral .....	Art. 39 a 40
Seção de Protocolo .....	Art. 41
Seção de Arquivo.....	Art. 42
PROCURADORIA JURÍDICA .....	Art. 43
<b>DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO INDIRETO</b>	
CONSELHOS E COMISSÕES MUNICIPAIS .....	Art. 44
<b>DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>	
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO.....	Art. 45
JUNTA DE SERVIÇO MILITAR .....	Art. 46
<b>DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES AUXILIARES</b>	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO.....	Art. 47 a 48
Divisão de Administração Geral.....	Art. 49
Divisão de Recursos Humanos.....	Art. 50
Divisão de Processamento de Dados e Informática.....	Art. 51
Divisão de Controle de Bens Imóveis.....	Art. 52
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO.....	Art. 53 a 54

Divisão de Suprimentos.....	Art. 55
Divisão de Frota.....	Art. 56
Divisão de Oficinas.....	Art. 57
<b>DEPARTAMENTO DE FINANÇAS.....</b>	<b>Art. 58 a 59</b>
Divisão de Controle Financeiro.....	Art. 60 a 61
Seção de Contabilidade.....	Art. 62
Seção de Tesouraria.....	Art. 63
Divisão de Administração Tributária.....	Art. 64 a 65
Seção de Tributação.....	Art. 66
Seção de Fiscalização.....	Art. 67
Seção de Dívida Ativa.....	Art. 68
<b>DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS.....</b>	<b>Art. 69 a 70</b>
Divisão de Licitações e Contratos .....	Art. 71
Divisão de Compras.....	Art. 72
<b>DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS.....</b>	<b>Art. 73 a 74</b>
Divisão Administrativa.....	Art. 75
Divisão Técnica.....	Art. 76
<b>DOS ORGÃOS DE ATIVIDADES FIM</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO.....</b>	<b>Art. 77</b>
<b>DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO TRABALHO....</b>	<b>Art. 78 a 79</b>
Divisão Técnica e Tecnológica .....	Art. 80
Divisão de Serviços ao Cidadão.....	Art. 81
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS.....</b>	<b>Art. 82 a 83</b>
Divisão de Obras e Serviços.....	Art. 84
Divisão de Fiscalização de Obras.....	Art. 85
Divisão de Topografia e Cadastro Técnico.....	Art. 86
Divisão de Análise e Aprovação de Projetos.....	Art. 87
<b>DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS.....</b>	<b>Art. 88 a 89</b>
Divisão de Manutenção Urbana e Rural.....	Art. 90
Divisão de Administração de Velórios e Cemitérios.....	Art. 91
Divisão de Limpeza Pública e Coleta de Lixo.....	Art. 92
<b>DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.....</b>	<b>Art. 93 a 94</b>
Divisão de Agricultura.....	Art. 95
Divisão de Inspeção Sanitária Animal.....	Art. 96
Divisão de Meio Ambiente.....	Art. 97 a 98
Seção de Horto e Viveiros.....	Art. 99
Seção de Zoológico.....	Art. 100
Seção de Preservação Ambiental.....	Art. 101
Seção de Resíduos Sólidos.....	Art. 102
<b>DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO.....</b>	<b>Art. 103 a 104</b>
Divisão de Captação e Tratamento de Água .....	Art. 105
Divisão de Obras e Serviços .....	Art. 106
Divisão de Tratamento de Esgoto.....	Art. 107
Divisão Comercial.....	Art. 108
<b>DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO.....</b>	<b>Art. 109 a 110</b>
Divisão de Trânsito.....	Art. 111
Divisão de Engenharia de Tráfego.....	Art. 112
J.A.R.I. ....	Art. 113
Divisão da Guarda Municipal.....	Art. 114
Divisão da Defesa Civil.....	Art. 115
<b>DEPARTAMENTO DE SAÚDE E MEDICINA PREVENTIVA.....</b>	<b>Art. 116 a 117</b>
Divisão da Central de Ambulâncias.....	Art. 118

Divisão de Apoio a Saúde e Farmácia.....	Art. 119
Divisão Clínica em Saúde .....	Art. 120 a 121
Seção de Serviços de Referência.....	Art. 122
Seção de Unidade Básica de Saúde.....	Art. 123
Seção de Saúde Mental.....	Art. 124
Seção de Urgência e Emergência.....	Art. 125
Seção de Medicina Preventiva.....	Art. 126
Seção de Vigilância em Saúde .....	Art. 127
Seção de Saúde Bucal.....	Art. 128
<b>DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>Art. 129 a 130</b>
Divisão de Assistência ao Educando.....	Art. 131 a 132
Seção de Alimentação Escolar.....	Art. 133
Seção de Transporte e Manutenção da Rede Escolar.....	Art. 134
Divisão de Educação.....	Art. 135 a 136
Seção Técnico-Pedagógica e Programas Especiais.....	Art. 137
Seção de Ensino.....	Art. 138
Divisão Administrativa.....	Art. 139
<b>DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL.....</b>	<b>Art. 140 a 141</b>
Divisão de Apoio Técnico Administrativo .....	Art. 142
Divisão de Atendimento e Encaminhamento.....	Art. 143
<b>DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO.....</b>	<b>Art. 144 a 145</b>
Divisão de Cultura.....	Art. 146
Divisão de Turismo.....	Art. 147
<b>DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER.....</b>	<b>Art. 148</b>
<b>DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ORGÂNICA .....</b>	<b>Art. 149 a 151</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....</b>	<b>Art. 152 a 157</b>



*PREFEITURA MUNICIPAL*  
*Vargem Grande do Sul - SP*

**LEI Nº 2.884, DE 05 DE MAIO DE 2009**  
**Projeto de Lei nº 42/09**

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa, estabelece a Estrutura Funcional, regulamenta as atribuições dos órgãos da Administração e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta lei estabelece a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, sua organização e as atribuições gerais das unidades que a compõe e define sua estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinações.

Art. 2º A Administração Municipal é exercida pelo Chefe do Executivo, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhes são diretamente subordinados.

Parágrafo único. A competência do Chefe do Executivo é definida nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal.

Art. 3º A Administração Direta e Indireta Municipal desenvolverá suas ações obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento visando promover o desenvolvimento social, econômico e cultural dos cidadãos da área urbana e rural do Município.

Art. 4º São instrumentos do planejamento municipal, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica Municipal:

- I - Plano Diretor do Município;
- II - Plano Plurianual de Investimentos;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual.

§ 1º A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento municipal elaborados sob a orientação e coordenação superior do Chefe

do Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

§ 2º Os planos e programas municipais deverão ser elaborados e executados tendo como critério para indicar seu grau de prioridade, a importância social da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 5º As atividades da Administração e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Parágrafo único. A coordenação a que se refere o “caput” deste artigo deverá ser exercida em todos os níveis da Administração a partir da atuação integrada da direção de seus órgãos, dos responsáveis por suas unidades administrativas e de assessoramento, sob a coordenação geral do Chefe do Executivo, respeitados seus níveis hierárquicos.

Art. 6º Os serviços municipais serão permanentemente atualizados, visando à modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com objetivo de garantir a eficácia e efetividade do serviço público no atendimento ao cidadão, sem discriminação de qualquer espécie.

Art. 7º Para garantir seus objetivos, a Administração promoverá a constante atualização profissional e o desenvolvimento pessoal de seus quadros, e criará instrumentos de participação dos mesmos nas discussões dos métodos de trabalho a serem adotados, visando otimizar o atendimento aos munícipes.

Parágrafo único. A Administração poderá valer-se igualmente, de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, ou consorciar-se a outras entidades públicas, visando à solução de problemas comuns e o melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais.

Art. 8º A Administração deverá manter um efetivo controle sobre suas despesas de custeio, mantendo seu quadro funcional nos limites estritos da necessidade de seus serviços, garantindo elevados padrões de produtividade através de rigorosa seleção de seu pessoal permanente, mediante concursos públicos e da profissionalização e especialização dos quadros existentes, incentivando-os através de uma evolução funcional, objetiva e dependente apenas de seus méritos, a uma dedicação integral e eficaz a serviço da comunidade.

Art. 9º Para a execução de obras e serviços, a Administração poderá recorrer, sempre que julgar oportuno e conveniente, a serviços de terceiros ou de entidades públicas ou privadas, mediante contrato, concessão, permissão, convênio ou outros instrumentos legais, evitando assim, novos encargos permanentes e a ampliação de seu quadro de servidores.

Art. 10. A Administração deverá promover a integração popular na vida político-administrativa do Município, através da participação de entidades de classe, associações e demais órgãos e entidades representativos da comunidade e da sociedade civil.

## **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 11. A Administração Municipal será compreendida pela:

I - Administração Direta, constituída por:

- a) Órgãos de Assessoramento Direto e Indireto;
- b) Órgãos de Atividades Complementares;
- c) Órgãos de Atividades Auxiliares;
- d) Órgãos de Atividades Fim.

II - Administração Indireta, constituída por Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, com controle majoritário do Município, com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira.

§ 1º Os Órgãos de Assessoramento Indireto, mencionados na alínea “a” do inciso I, e os Órgãos da Administração Indireta, mencionados no inciso II deste artigo, são vinculados ao Chefe do Executivo por linha de coordenação.

§ 2º Os Órgãos de Assessoramento, de Atividades Auxiliares e de Atividades Fim da Administração Direta, mencionados respectivamente nas alíneas “a”, “c” e “d” do inciso I deste artigo, são subordinados ao Chefe do Executivo por linha de autoridade integral.

Art. 12. O Poder Executivo poderá instituir Programas Especiais com objetivo específico de atender às necessidades conjunturais que demandem atuação da Administração, observando o disposto nesta lei.

Art. 13. A estrutura da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul fica constituída da seguinte forma:

1. Órgãos de Assessoramento Direto e Indireto:

1.1. Órgãos de Assessoramento Direto:

- 1.1.1. Gabinete do Prefeito;
- 1.1.2. Procuradoria Jurídica.

1.2. Órgãos de Assessoramento Indireto:

- 1.2.1. Conselhos Municipais;
- 1.2.2. Comissões Municipais.

2. Órgãos de Atividades Complementares:

- 2.1. Fundo Social de Solidariedade do Município;
- 2.2. Junta de Serviço Militar.

3. Órgãos de Atividades Auxiliares:

- 3.1. Departamento de Administração;
- 3.2. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
- 3.3. Departamento de Finanças;
- 3.4. Departamento de Licitações e Compras;
- 3.5. Departamento de Convênios.

4. Órgãos de Atividades Fim:

- 4.1. Departamento de Planejamento;
- 4.2. Departamento de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho;
- 4.3. Departamento de Obras;
- 4.4. Departamento de Serviços Urbanos e Rurais;
- 4.5. Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;
- 4.6. Departamento de Água e Esgoto;
- 4.7. Departamento de Segurança e Trânsito;
- 4.8. Departamento de Saúde e Medicina Preventiva;
- 4.9. Departamento de Educação;
- 4.10. Departamento de Ação Social;
- 4.11. Departamento de Cultura e Turismo;
- 4.12. Departamento de Esportes e Lazer.

## **DA HIERARQUIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 14. A estrutura executiva da Administração Direta é constituída pelos Órgãos de Assessoramento, de Atividades Auxiliares e de Atividades Fim, adequadamente entrosados e integrados entre si, e sob subordinação direta ao Chefe do Executivo.

Parágrafo único. Os Órgãos da Administração Direta serão compostos por unidades administrativas e/ou de assessoramento, integradas e hierarquizadas entre si, sob a subordinação direta da direção superior do respectivo órgão.

Art. 15. As unidades administrativas são o elenco de atividades definidas, exercidas por um conjunto de servidores e que demandam coordenação, em que se subdividem as atribuições de cada órgão da Administração Direta.

Parágrafo único. As unidades administrativas básicas poderão ser agrupadas em unidades administrativas superiores, a partir da inter-relação e interdependência entre suas atribuições, de modo a garantir a eficácia e a eficiência do órgão.

Art. 16. A Administração Direta compreende um sistema organizacional de linha e um sistema organizacional de assessoria, que se integram sob os princípios de organização hierárquica funcional.

Art. 17. O sistema organizacional de linha compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidos:

- I - primeiro nível: Departamento;
- II - segundo nível: Divisão;
- III - terceiro nível: Seção.

Art. 18. Unidades e/ou atividades de assessoramento ou apoio, são conjuntos de atividades de assessoramento ou apoio à direção superior dos órgãos da Administração Direta ou ao Chefe do Executivo, necessárias à coordenação geral, ao planejamento e controle das atividades dos órgãos e à execução de tarefas específicas não atribuídas as unidades administrativas.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES SUBORDINADOS DIRETAMENTE AO CHEFE DO EXECUTIVO**

Art. 19. Aos diretores de departamento, além de suas atribuições específicas previstas nesta lei e na legislação em geral, no âmbito de suas respectivas diretorias e diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, compete:

I - dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades e serviços dos órgãos e unidades que lhe são subordinados;

II - assessorar o Chefe do Executivo no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação de governo do Município;

III - promover a elaboração, atualização e controle da execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas da ação de governo do Município;

IV - coordenar as atividades da Administração, submetendo-as ao que foi planejado, de modo a facilitar a ação individual ou conjunta dos órgãos e unidades;

V - despachar com o Chefe do Executivo, de acordo com o calendário estabelecido, todo o expediente de seus órgãos e unidades;

VI - participar de reuniões entre si, e com o Chefe do Executivo e suas respectivas assessorias, para intercâmbio de opiniões e conhecimentos, buscando a solução de problemas da Administração;

VII - colaborar na adoção de programas destinados ao incentivo e desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, rurais e de serviços, buscando níveis adequados para a produção econômica e a geração de empregos no Município;

VIII - promover estudos visando ao aprimoramento e à prestação de assistência técnica aos órgãos e unidades, mantendo constante fluxo de comunicação horizontal e vertical com toda a Administração;

IX - colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual de Investimentos, do Orçamento-Programa Anual, da Programação Financeira de Desembolso e das Metas de Arrecadação;

X - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias, comunicados e ordens de serviço, bem como o modo e a forma de executar os serviços e obras;

XI - organizar o calendário de reuniões de serviços e de despachos com os demais componentes da hierarquia das unidades integrantes dos órgãos que dirigem;

XII - organizar a escala de férias de seus subordinados;

XIII - autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários;

XIV - estabelecer o expediente dos órgãos e unidades que dirigem, ouvido previamente o Chefe do Executivo;

XV - zelar e fazer zelar pela conservação de equipamentos, máquinas, ferramentas, utensílios, imóveis, móveis, veículos e semoventes dos órgãos e unidades que dirigem e da Administração;

XVI - atender aos munícipes ou delegar o atendimento aos seus subordinados;

XVII - analisar assuntos, questões e processos que lhes sejam submetidos pelo Chefe do Executivo, tecendo considerações e elaborando eventuais manifestações;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS DIRIGENTES, ENCARREGADOS E RESPONSÁVEIS**



Art. 20. Aos servidores públicos municipais designados pelo Chefe do Executivo para exercer as funções de Chefe de Divisão, Chefe de Seção e Encarregados, além de suas atribuições previstas na presente lei, compete: executar, supervisionar, coordenar, controlar, distribuir e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, e a disciplina das suas unidades.

Art. 21. Aos servidores públicos municipais designados para as funções a que se refere o artigo anterior, compete ainda, no âmbito de suas ações, cumprirem as determinações dos superiores imediatos, fiscalizando e supervisionando os assuntos que lhes competem, bem como realizar o controle das atividades e serviços de seu pessoal, disciplina, higiene e segurança dos locais de trabalho.

## **DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DEFINIÇÕES E CARACTERÍSTICAS**

Art. 22. Para os efeitos desta lei, ato administrativo é toda decisão geral ou específica do Poder Executivo no exercício de suas funções, que tenha por fim imediato, adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, assim como impor obrigações a si próprio, aos administrados e aos munícipes.

Art. 23. Nos atos administrativos do Poder Executivo, deverá ser observada a seguinte nomenclatura:

I - Lei: norma jurídica solenemente formulada e promulgada pelo Poder Executivo, sobre relações de ordem interna e externa, e de interesse geral;

II - Decreto: ato administrativo de competência do Poder Executivo, para tomar providências relativas as suas atribuições ou para por em vigência normas que lhe competem editar;

III - Regulamento: ato colocado em vigência, através de decreto, para especificar os mandamentos da lei, ou provar situações ainda não disciplinadas em lei, ou mesmo quando certas leis dependem de regulamento para sua execução, e outras que são executáveis sem necessidade de regulamento para seu cumprimento, sendo, portanto, ato inferior à lei, não podendo contrariar os mandamentos desta, traduzindo-se pelo conjunto de regras destinado a esclarecer e complementar textos de leis, facilitando suas execuções, além de normas e explicações para o funcionamento de determinados serviços, e que devem, obrigatoriamente, ser observadas;

IV - Regimento: ato de efeito interno que dispõe sobre organização e funcionamento dos órgãos e unidades da Administração;

V - Estatuto: normas sobre matéria determinada, com disposições específicas e pertencentes à matéria, sem criar, aumentar, excluir ou alterar normas de caráter geral;

VI - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais: conjunto de disposições que estabelecem as condições de provimento dos cargos públicos, os direitos e responsabilidades, os deveres e vantagens dos servidores municipais;

VII - Portaria: determinações editadas pelo Chefe do Executivo, dirigidas aos seus subordinados, obrigando aqueles que estão sujeitos à autoridade que as expede, revestindo-se como um ato escrito, determinando providências de caráter administrativo, dando instruções sobre a execução de uma lei ou serviço, admitindo, designando, exonerando ou demitindo servidores, e aplicando medidas de ordem disciplinar, descritiva ou elucidativa;

VIII - Resolução: ato de competência dos órgãos e unidades administrativas, imediatamente abaixo do Chefe do Executivo, que estabelece normas de serviço,

introduzindo notificações quanto à sua organização ou funcionamento, contendo esclarecimento, solução, deliberação, ou determinação sobre assunto específico, ou regulando determinada matéria;

IX - Deliberação: declaração de vontade que determina a realização de um ato após exame ou consulta, e discussão da matéria ou do caso que deve ser resolvido, ou pronunciamento de um corpo executivo, sobre assunto submetido a seu estado, decisão e/ou julgamento; sendo emitida por conselho, comissão, grupo de trabalho ou colegiados semelhantes;

X - Edital: documento destinado a divulgar atos deliberativos, normativos e administrativos, dando conhecimento a terceiros de notícias, concursos públicos, licitações, proclamas, intimações, publicações e demais fatos, por parte da Administração;

XI - Ordem de Serviço: determinações dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços, contendo imposições de caráter administrativo ou de natureza técnica sobre o modo e forma de sua realização ou execução;

XII - Comunicado: avisos ou informações transmitidos oficialmente, sendo determinações de uma autoridade sobre assuntos afetos a unidade que dirige;

XIII - Despacho: decisões dos órgãos e unidades da Administração, nos assuntos submetidos à sua apreciação;

XIV - Parecer: manifestação de caráter opinativo de órgãos e unidades técnicas da Administração;

XV - Ofício: tipo especial de carta ou de comunicação expedida pela Administração, com a finalidade de solicitar providências, pedir informações, anunciar fatos de interesse, enviar anexos, documentos e similares;

XVI - Circular: aviso com o mesmo teor enviado para as unidades administrativas.

XVII - Memorando Interno: meio oficial para dar ciência de algum fato de relativa importância, além de ser utilizado como mecanismo de solicitação ou determinação;

XVIII - Comunicação Interna: meio simplificado de comunicação expedida pelos órgãos e unidades da Administração para dar ciência, solicitar providências ou encaminhar documentos;

XIX - Requerimento: solicitação oficial indicando finalidade específica, a uma autoridade competente, que implique decisões, respostas ou providências.

## **DAS COMPETÊNCIAS PARA OS ATOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 24. Os decretos e portarias são de competência privativa do Chefe do Executivo.

Art. 25. As circulares são de competência do Chefe do Executivo e das Diretorias diretamente a ele subordinadas.

Art. 26. As leis, decretos e portarias seguirão a numeração já existente e em andamento, em ordem crescente, sem a interrupção anual, e em séries distintas.

Art. 27. As circulares e ordens de serviço serão numeradas em ordem crescente e cronologicamente a cada ano.

Art. 28. As circulares deverão ser procedidas pela sigla do respectivo departamento.

Art. 29. A numeração das ordens de serviço deverá ser feita pelo órgão emissor, procedida da sigla do respectivo departamento.

### **DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art. 30. São de competência privativa do Chefe do Executivo as constantes da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e das leis que as explicitem, além dos seguintes atos ou medidas a ele pertencentes:

- I - expedir decretos, portarias e outros atos administrativos;
- II - decretar desapropriações e instituir servidões administrativas;
- III - designar, admitir, exonerar ou demitir servidores públicos;
- IV - assinar contratos e convênios revestidos das formalidades legais;
- V - decidir sobre sindicâncias e processos administrativos em geral;
- VI - outorgar procurações com poderes especiais e específicos, quando necessárias à representação do município em Juízo ou fora dele;
- VII - permitir o uso de bens públicos do município;
- VIII - aprovar loteamentos e desmembramentos de área;
- IX - adotar medidas de controle de uso do solo e de defesa do meio ambiente.

Art. 31. O Chefe do Executivo poderá, através de decreto ou portaria, delegar competências aos órgãos que lhe são diretamente subordinados, para proferir despachos decisórios.

Art. 32. Em qualquer situação, o Chefe do Executivo, segundo seu critério, poderá avocar a si, toda e qualquer competência decisória delegada.

Art. 33. O Chefe do Executivo poderá, em casos de licenças, ausências ou impedimentos dos superiores hierárquicos, dos atuais órgãos e unidades constantes desta lei, avocar a respectiva competência, delegar funções a outro superior, ou designar servidor para, durante o período necessário, responder pelo órgão ou unidade.

### **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO**

Art. 34. O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento responsável pela representação social e política do Chefe do Executivo, competindo-lhe:

- I - coordenar e promover a representação social e política do Município, sob orientação do Chefe do Executivo;
- II - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;
- III - assessorar o Chefe do Executivo em suas relações com os órgãos e unidades da Administração, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas ou privadas;
- IV - acompanhar a discussão e aprovação dos projetos de lei do Executivo e as decisões do Legislativo;
- V - organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Chefe do Executivo;
- VI - assistir o Chefe do Executivo nas suas funções político administrativas;
- VII - assessorar o Chefe do Executivo no atendimento aos munícipes;

VIII - organizar e assessorar o Chefe do Executivo e seus auxiliares diretos nos assuntos de cerimoniais;

IX - representar o Chefe do Executivo, sempre que por ele indicado, em assuntos que envolvam contatos com entidades representativas da comunidade;

X - manifestar nos processos que se relacionem com o Gabinete, assim como prestar assessoria nos assuntos técnicos legislativos;

XI - coordenar a elaboração de relatórios de atividades dos órgãos e unidades da Administração, bem como as atividades de auditoria permanente;

XII - assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos técnicos de planejamento estratégico municipal;

XIII - avaliar os resultados alcançados pelos órgãos e unidades da Administração;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Art. 35. O Gabinete do Prefeito constitui-se das seguintes unidades Administrativas:

I - Divisão de Assessoria de Gabinete;

II - Divisão de Assessoria de Comunicação e Imprensa;

III - Divisão de Atendimento ao Público;

IV - Divisão de Secretaria Geral.

Art. 36. À Divisão de Assessoria de Gabinete compete:

I - atender ao Gabinete do Prefeito em todos os assuntos de ordem política, social e estratégica, visando a preservação da imagem do Chefe do Executivo;

II - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete.

Art. 37. À Divisão de Assessoria de Comunicação e Imprensa compete:

I - planejar, coordenar e promover a comunicação social e política da Administração;

II - elaborar estudos e projetos de comunicação social em articulação com os órgãos e unidades da Administração;

III - desenvolver atividades gerais junto aos órgãos de comunicação, cerimonial, relações públicas, divulgação de planos e programas de integração das áreas internas;

IV - receber e encaminhar aos órgãos e unidades, a correspondência oficial da Administração;

V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete.

Art. 38. À Divisão de Atendimento ao Público compete:

I - triar as visitas ao Gabinete do Prefeito, dando provimento aos assuntos de forma a evitar acúmulos e tumultos, encaminhando os munícipes para os órgãos e unidades competentes da Administração;

II - agendar os assuntos intransferíveis, de acordo com sua relevância e a disponibilidade do Chefe do Executivo;

III - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete.

Art. 39. À Divisão de Secretaria Geral compete:

I - elaborar, controlar e encaminhar os atos oficiais da Administração, bem como os registros e documentação que se fizerem necessários;

II - preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Chefe do Executivo;

III - proceder o registro e arquivo dos atos oficiais da Administração;

IV - elaborar, editar e acompanhar normas relativas a criação de Conselhos e Comissões Municipais;

V - coordenar os serviços de protocolo e arquivo geral da Administração, garantindo o fluxo dos processos, bem como o atendimento e informações aos interessados;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia de Gabinete.

Art. 40. A Divisão de Secretaria Geral constitui-se das seguintes unidades administrativas:

I - Seção de Protocolo;

II - Seção de Arquivo.

Art. 41. À Seção de Protocolo compete:

I - receber os requerimentos e demais documentos que devam formar processos e verificar se preenchem todas as formalidades legais e regulamentares, recusando os que não estiverem em conformidade com estas;

II - atribuir através do sistema informatizado o número de entrada nos documentos recebidos, entregando aos interessados os respectivos protocolos;

III - atender aos pedidos de requisição de processos e demais documentos, desde que formulados e assinados pelo servidor requisitante e seus respectivos superiores imediatos;

IV - cobrar junto aos respectivos requisitantes os processos que, retirados para estudo ou conhecimento da matéria, não tenham sido devolvidos dentro do prazo legal;

V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão de Secretaria Geral.

Art. 42. À Seção de Arquivo compete:

I - providenciar arquivamento, localização e recuperação adequados de documentos e informações da Administração, utilizando-se de técnicas específicas;

II - receber, guardar e conservar os processos, papéis e livros, bem como quaisquer documentos que lhe forem devidamente encaminhados;

III - executar serviços simples de restauração ou recomposição de processos ou similares, bem como a substituição dos que tenham se deteriorado;

IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão de Secretaria Geral.

Art. 43. A Procuradoria Jurídica é o órgão de assessoramento técnico jurídico do Chefe do Executivo e dos demais órgãos e unidades da Administração e de representação judicial desta, competindo-lhe:

I - representar em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Administração;

II - assessorar o Chefe do Executivo e os órgãos e unidades da Administração quando solicitado, sobre assunto de natureza jurídica, emitindo os respectivos pareceres;

III - assessorar a Divisão de Secretaria Geral na elaboração de anteprojetos de lei, regulamentos, contratos e outros atos administrativos;

IV - promover a cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária da Administração;

V - organizar e atualizar as coletâneas de legislação Municipal, Estadual e Federal, bem como de jurisprudências e doutrinas de interesse da Administração;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

## **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO INDIRETO**

Art. 44. Os Conselhos e Comissões Municipais são órgãos de assessoramento indireto, de caráter consultivo e/ou de aconselhamento do Chefe do Executivo, podendo ser acionados pela Administração sempre que necessário.

## **DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Art. 45. O Fundo Social de Solidariedade do Município é o órgão destinado a promover e coordenar as ações no âmbito de sua atuação, voltadas a identificar e auxiliar na solução de problemas emergenciais no âmbito social da comunidade.

Art. 46. A Junta de Serviço Militar é o órgão de atendimento aos cidadãos do Município com vistas ao alistamento, à seleção, à incorporação e ao serviço militar obrigatório, além de outros procedimentos afins, com orientação técnica e legal das Forças Armadas.

## **DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES AUXILIARES**

Art. 47. O Departamento de Administração é o órgão auxiliar da Administração responsável pela execução das atividades de controle e gestão dos recursos humanos, sistemas informatizados, bens imóveis e de apoio administrativo, competindo-lhe:

I - propor e executar as políticas de gestão de recursos humanos, incluindo políticas salariais, de treinamento, recrutamento e seleção, de classificação de cargos, empregos ou funções, controle do quadro funcional e outras;

II - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;

III - planejar e gerenciar as atividades relativas aos sistemas informatizados da Administração Municipal;

IV - promover a implantação e desenvolvimento do sistema de processamento de dados nos órgãos e unidades da Administração Municipal, com o suporte da Divisão de Processamento de Dados e Informática;

V - planejar e gerenciar o sistema de administração geral da Prefeitura Municipal;

VI - coordenar o relacionamento do Poder Executivo com os órgãos representativos dos servidores municipais;

VII - manifestar nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo Chefe do Executivo, e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua competência;

VIII - proceder à abertura e autuação, após instauração pelo Chefe do Executivo, de processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas, registrando-os e acompanhando-os até sua decisão final;

IX - instaurar averiguações administrativas para apuração de eventual responsabilidade, que dispense a abertura de sindicâncias administrativas ou processos administrativos disciplinares;

X - administrar os bens imóveis da Administração Municipal;

XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Art. 48. O Departamento de Administração é composto pelas seguintes unidades administrativas:

I - Divisão de Administração Geral;

II - Divisão de Recursos Humanos;

III - Divisão de Processamento de Dados e Informática;

IV - Divisão de Controle de Bens Imóveis.

Art. 49. À Divisão de Administração Geral compete:

I - executar e supervisionar as atividades de telefonia, copa, portaria, recepção, reprografia, vigilância e zeladoria do paço municipal;

II - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

Art. 50. À Divisão de Recursos Humanos compete:

I - assessorar a Diretoria Administrativa nos aspectos técnicos, conceituais e legais que envolvam a relação da Administração Municipal com seus servidores;

II - planejar, implantar e gerenciar a política de recursos humanos da Administração Municipal;

III - desenvolver política de recursos humanos no que tange à contratação, assentamento e controle de pessoal da Administração Municipal;

IV - executar as políticas de remuneração e de benefícios dos servidores, dentro dos critérios estabelecidos pela Administração Municipal;

V - executar programas de desenvolvimento de recursos humanos, de acordo com os objetivos da Administração Municipal;

VI - executar programas preventivos e corretivos de saúde, higiene e segurança dos servidores da Administração Municipal;

VII - acompanhar e controlar as atividades relacionadas a quadro de pessoal, cadastro, pagamento, tempo de serviço, frequência e avaliação de desempenho dos servidores da Administração Municipal;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

Art. 51. À Divisão de Processamento de Dados e Informática compete:

I - coordenar e assessorar o desenvolvimento, a programação e operacionalização das atividades de processamento de dados da Administração, de modo a torná-las interdependentes e tecnicamente viáveis;

II - administrar a rede de processamento de dados;

III - promover a direção da administração de dados computadorizados dentro da Administração;

IV - assessorar os órgãos e unidades da Administração nos assuntos que envolvam sua área de competência, para garantir a homogeneização nas rotinas e procedimentos;

V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

Art. 52. À Divisão de Controle de Bens Imóveis compete:

I - coordenar todas as aquisições e alienações de bens imóveis da Administração Municipal levando-as a registro;

II - coordenar a organização, acompanhamento e arquivamento de todos os documentos relacionados aos bens imóveis da Administração Municipal;

III - lavrar mediante autorização em lei ou decreto, os respectivos termos de permissões, autorizações e concessões de uso de bens imóveis da Administração Municipal;

IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

Art. 53. O Departamento de Almojarifado e Patrimônio é o órgão auxiliar da Administração responsável pela execução das atividades de controle e gestão dos materiais e equipamentos, pelo sistema de suprimentos, frota de veículos, oficinas e controle de bens móveis, competindo-lhe:

I - coordenar, controlar e executar o recebimento, guarda e distribuição dos materiais e equipamentos, garantindo os estoques mínimos definidos;

II - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;

III - administrar as instalações de almojarifados da Administração;

IV - planejar e gerenciar o sistema de suprimentos da Administração, organizando e normatizando os procedimentos de aquisição, armazenamento, distribuição e controle de utilização dos equipamentos e materiais permanente e de consumo;

V - coordenar os serviços de transportes, guarda e controle de veículos e equipamentos pertencentes ao patrimônio da Administração;

VI - organizar e coordenar o sistema de controle de utilização de veículos, máquinas e equipamentos da Administração;

VII - coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos da Administração;

VIII - elaborar e implementar normas e controles referentes à gestão de patrimônio da Administração;

IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Art. 54. O Departamento de Almojarifado e Patrimônio é composto pelas seguintes unidades administrativas:

I - Divisão de Suprimentos;

II - Divisão de Frota;



### III - Divisão de Oficinas.

#### Art. 55. À Divisão de Suprimentos compete:

I - manter o sistema de controle do armazenamento e distribuição de materiais permanentes e de consumo sempre atualizado;

II - verificar e conferir os materiais recebidos com as respectivas notas fiscais, emitidas pelos respectivos fornecedores;

III - inventariar os materiais existentes na Divisão e, eventualmente, em outros almoxarifados, no tocante às condições de armazenamento e conservação;

IV - manter atualizado os registros de previsão e controle de estoque, por órgãos e unidades da Administração;

V - promover de comum acordo a redistribuição de materiais existentes em qualquer repartição municipal, em casos de sobras ou excesso de estoque, para atender às necessidades de outros órgãos e unidades da Administração;

VI - elaborar o inventário mensal dos saldos de materiais em estoque;

VII - promover o lançamento de toda movimentação de entrada e saída de materiais e equipamentos, visando à atualização das informações e elaboração de mapas e relatórios estatísticos para análise;

VIII - elaborar anualmente o inventário dos estoques de materiais;

IX - promover o cadastramento dos materiais e equipamentos, codificando-os e armazenando-os de acordo com as normas em vigor;

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio.

#### Art. 56. À Divisão de Frota compete:

I - coordenar e controlar a guarda, conservação e utilização dos veículos e máquinas da Administração;

II - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio.

#### Art. 57. À Divisão de Oficinas compete:

I - realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, máquinas e equipamentos da Administração;

II - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 58. O Departamento de Finanças é o órgão auxiliar da Administração responsável pela execução das atividades de planejamento e controle financeiro, tributário e fiscal, competindo-lhe:

I - propor políticas tributárias e financeiras de competência da Administração;

II - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;

III - planejar, implantar e gerenciar o sistema financeiro da Administração;

IV - promover a administração financeira dos impostos, incluindo o cadastramento, lançamento, arrecadação, fiscalização e instrumentos de informação para cobrança dos débitos tributários e não tributários da Administração;

V - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal e de outras esferas governamentais, no que compete ao Município, e das posturas municipais relativas à

instalação e funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, rurais e de prestação de serviços;

VI - elaborar e implementar normas e procedimentos relacionados com as atividades contábeis e de controle interno, junto aos órgãos e unidades da Administração;

VII - assessorar o Chefe do Executivo, os órgãos e unidades no que se refere aos assuntos fiscais, financeiros e de custos da Administração;

VIII - elaborar o orçamento plurianual e anual do Município, bem como coordenar sua execução e revisão;

IX - coordenar as atividades referentes à captação de recursos financeiros para o desenvolvimento do Município, junto a outras esferas governamentais;

X - elaborar os documentos necessários para prestação de contas, balancetes mensais e balanços gerais dos recursos financeiros ingressados nos cofres municipais;

XI - promover a arrecadação de receitas e a realização de despesas, garantindo a legalidade dos atos, bem como zelar pela guarda, movimentação e controle de valores;

XII - zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

XIII - elaborar a prestação de contas de convênios firmados pelo Chefe do Executivo;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Art. 59. O Departamento de Finanças é composto pelas seguintes unidades administrativas:

I - Divisão de Controle Financeiro;

II - Divisão de Administração Tributária.

Art. 60. À Divisão de Controle Financeiro compete:

I - planejar, coordenar e promover as atividades relativas ao sistema contábil e de tesouraria da Administração;

II - executar ações com o objetivo de garantir a receita da Administração;

III - acompanhar limites de endividamento, em relatório para fins de planejamento;

IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Financeira.

Art. 61. A Divisão de Controle Financeiro é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I - Seção de Contabilidade;

II - Seção de Tesouraria.

Art. 62. À Seção de Contabilidade compete:

I - efetuar lançamentos de todas as entradas e saídas de numerário da Administração em contas específicas do erário municipal;

II - promover os registros e análises contábeis das transações efetuadas e elaborar balancetes periódicos e balanço anual para atender aos órgãos fiscalizadores externos;

III – manter a Divisão de Controle Financeiro informada em relação à situação do ativo e passivo da Administração;  
IV - analisar e executar os empenhos ordenados;  
V - analisar e executar a emissão de ordens de pagamento;  
VI - controlar os prazos de vencimentos de pagamentos;  
VII - formar processos, encaminhar e informar pagamentos;  
VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão de Controle Financeiro.

Art. 63. À Seção de Tesouraria compete:

I - efetuar, sob orientação da Divisão de Controle Financeiro aplicações e captações de dinheiro no mercado financeiro;  
II - programar e executar os pagamentos da Administração;  
III - controlar a prestação de contas e resultados de operações de créditos;  
IV - providenciar pagamentos e recebimentos diversos e o controle de caixa;  
V - providenciar a consolidação e repasse de movimento de pagamentos e recebimentos;  
VI - solicitar e receber sempre que necessário, recursos para movimento de caixa, devidamente apoiado em documentos pertinentes;  
VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão de Controle Financeiro.

Art. 64. À Divisão de Administração Tributária compete:

I - planejar, coordenar e promover as atividades relativas à administração tributária do Município, inclusive o cadastramento, lançamento, arrecadação e fiscalização dos débitos tributários e não tributários;  
II - desenvolver rotinas de controle e acompanhamentos especiais de análise das empresas sediadas no Município;  
III - promover o controle e planejamento das receitas tributárias e não tributárias do Município;  
IV - avaliar, estabelecer e atualizar o sistema de fiscalização de tributos;  
V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Financeira.

Art. 65. A Divisão de Administração Tributária é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I - Seção de Tributação;  
II - Seção de Fiscalização;  
III - Seção de Dívida Ativa.

Art. 66. À Seção de Tributação compete:

I - emitir carnês, boletos e outros documentos para a cobrança de taxas e impostos urbanos, rurais e da indústria e comércio do Município;  
II - analisar os valores a serem recolhidos pelo Município, por meio de tabelas próprias;  
III - gerar relatórios de controle de receita para a Seção de Tesouraria;  
IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão de Administração Tributária.

Art. 67. À Seção de Fiscalização compete:

I - acompanhar escriturações contábeis e fiscais das empresas comerciais ou industriais, para fiscalização de tributos e de sua regularidade;

II - autuar empresas em situação irregular, orientando seus responsáveis quanto ao correto procedimento legal no âmbito municipal;

III - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão de Administração Tributária.

Art. 68. À Seção de Dívida Ativa compete:

I - executar o controle de dívidas ativas de munícipes e empresas do Município;

II - desenvolver sistema de comunicação entre a Administração e os munícipes ou empresas em débito com o erário municipal, visando agilizar os procedimentos de pagamentos e liquidação de débitos;

III - aplicar taxas determinadas pela regulamentação tributária da Administração, em acordo com a legislação fiscal vigente;

IV - realizar os processos de execução nos casos inadimplentes em conjunto com a Procuradoria Jurídica da Administração;

V - baixar os débitos liquidados, retornando os processos à área competente da Divisão de Administração Tributária;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão de Administração Tributária.

Art. 69. O Departamento de Licitações e Compras é o órgão auxiliar da Administração, responsável pela gestão de licitações, contratos e compras do Município competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e promover as atividades relativas aos processos licitatórios, elaborando editais e contratos, analisando e julgando as propostas apresentadas e eventuais recursos interpostos;

II - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;

III - planejar, coordenar e promover as atividades de aquisição e controle de materiais, equipamentos e serviços, bem como, avaliar o sistema de suprimentos da Administração;

IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Art. 70. O Departamento de Licitações e Compras é composto pelas seguintes unidades administrativas:

I - Divisão de Licitações e Contratos;

II - Divisão de Compras.

Art. 71. À Divisão de Licitações e Contratos compete:

I - executar as licitações, acompanhando e subsidiando todos os seus atos, dando tramitação aos respectivos processos, promovendo sua execução e fiscalização;

II - coordenar os procedimentos de licitações a fim de garantir sua legalidade, sua razoabilidade e principalmente sua isonomia;

III - organizar e manter os arquivos e documentos referentes aos processos licitatórios, inclusive para atender à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IV - elaborar os editais de licitações, visando atender à demanda de compras e contratações da Administração;

V - elaborar e operacionalizar as rotinas de todos os processos de licitações, obedecendo à legislação pertinente e sob fiscalização da Comissão Permanente de Licitações;

VI - dar suporte às áreas da Divisão em assuntos relativos ao cadastro de fornecedores e de processos de licitações;

VII - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, com vistas aos processos licitantes;

VIII - pesquisar e buscar novos fornecedores a fim de garantir qualidade e evitar exclusividades;

IX - recomendar a substituição ou a manutenção de fornecedores no cadastro de fornecedores ativos da Administração;

X - solicitar auxílio das demais Diretorias referente a termos técnicos nas licitações;

XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Licitações e Compras.

Art. 72. À Divisão de Compras compete:

I - coordenar as rotinas e os procedimentos referentes às compras da Administração;

II - executar rotinas específicas de compras, dando suporte aos processos de licitações;

III - dar suporte aos demais órgãos e unidades da Administração no que diz respeito à gestão de materiais específicos;

IV - assessorar nos assuntos referentes a custo, estoque e consumo de materiais da Administração, executando estatísticas e relatórios específicos por atividade;

V - pesquisar e buscar novos fornecedores, a fim de garantir qualidade e evitar exclusividade;

VI - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais e respectivos códigos, visando à padronização e agilização dos processos de compra;

VII - realizar as compras diretas de bens, materiais, serviços e equipamentos, observando as normas federais, estaduais e municipais;

VIII - dar suporte aos demais órgãos e unidades da Administração em assuntos específicos de compras;

IX - acompanhar os fornecimentos de materiais, no que diz respeito a prazos, qualidade, quantidade e outros;

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Licitações e Compras.

Art. 73. O Departamento de Convênios é o órgão auxiliar da Administração responsável pela gestão de convênios firmados pelo Poder Executivo, no âmbito federal, estadual, intermunicipal e municipal, competindo-lhe:

I - coordenar e acompanhar a celebração de convênios firmados pelo Chefe do Executivo com órgãos de todas as esferas governamentais;

II - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;

III - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Art. 74. O Departamento de Convênios é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Divisão Administrativa;
- II - Divisão Técnica.

Art. 75. À Divisão Administrativa compete:

- I - preparar a documentação específica de convênios com os Ministérios, Secretarias de Estado e demais órgãos governamentais;
- II - coordenar a organização, acompanhamento e arquivamento de todos os documentos relacionados aos convênios;
- III - atualizar os documentos utilizados nos convênios, sempre que necessário;
- IV - coordenar a prorrogação, retificação e ratificação dos convênios;
- V - acompanhar a tramitação dos convênios, em conjunto com os demais órgãos e unidades da Administração;
- VI - acompanhar o recebimento de recursos financeiros advindos dos convênios;
- VII - acompanhar a prestação de contas dos convênios, verificando prazo de execução;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Convênios.

Art. 76. À Divisão Técnica compete:

- I - preparar a documentação técnica específica de convênios com os Ministérios, Secretarias de Estado e demais órgãos governamentais;
- II - coordenar a organização, acompanhamento e arquivamento de todos os documentos técnicos relacionados aos convênios;
- III - atualizar os documentos técnicos utilizados nos convênios, sempre que necessário;
- IV - acompanhar a tramitação dos convênios, em conjunto com os demais órgãos e unidades da Administração,
- V - elaborar as justificativas quando da prorrogação de convênios;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Convênios.

## **DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM**

Art. 77. O Departamento de Planejamento é o órgão fim da Administração responsável pelas questões referentes ao macro planejamento econômico financeiro e ao planejamento urbano municipal, competindo-lhe:

- I - coordenar e elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza social, econômica e urbanística, necessários ao processo de planejamento do Município;
- II - elaborar estudos alternativos e desenvolver programas visando às novas fontes de financiamento das políticas públicas do Município;
- III - elaborar e desenvolver programas de integração regional;

IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Art. 78. O Departamento de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho é o órgão fim da Administração, responsável pelo crescimento econômico sustentável, incentivando a adoção de medidas que promovam o desenvolvimento com melhoria de qualidade de vida da população, competindo-lhe:

I - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;

II - planejar, elaborar e coordenar programas voltados ao desenvolvimento sócio econômico do Município, em articulação com a sociedade civil, a iniciativa privada do Município e outras esferas governamentais, inclusive o Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;

III - proporcionar a interlocução e a mediação entre o Poder Público Municipal e os representantes das Associações de Indústria, Comércio, Agricultura e os trabalhadores por intermédio de seus respectivos órgãos de classe, com planejamento e reestruturação de distritos industriais, intercâmbios, convênios, pesquisas, estatísticas, objetivando apoio e incentivos à instalação de indústrias, comércios, produção agropecuária, serviços e turismo;

IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Art. 79. O Departamento de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho é composto pelas seguintes unidades administrativas:

I - Divisão Técnica e Tecnológica;

II - Divisão de Serviços ao Cidadão.

Art. 80. À Divisão Técnica e Tecnológica compete:

I - implantar em apoio ao desenvolvimento dos trabalhadores, cursos profissionalizantes, e geração de emprego e renda dos setores produtivos e dos novos empreendimentos;

II - qualificar mão de obra mediante a expansão do ensino técnico e tecnológico;

III - estimular a cultura do empreendedorismo, apoiando micro, pequenas e médias empresas, com a formação de arranjos produtivos locais, incubadoras e parques tecnológicos;

IV - ampliar a competitividade e a eficiência da infra estrutura do Município;

V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho.

Art. 81. À Divisão de Serviços ao Cidadão compete:

I - proporcionar assistência ao consumidor através dos respectivos Órgãos de Proteção e Defesa;

II - oferecer ao micro empresário e às pequenas e médias empresas, crédito através das políticas adotadas pelo Banco do Povo Paulista;

III - promover atendimento à clientela previdenciária através da Unidade de Atendimento Cidade - PREVCidade;

IV - disponibilizar ao cidadão os serviços oferecidos pelo PAT - Posto de Atendimento ao Trabalhador;

V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho.

Art. 82. O Departamento de Obras é órgão fim da Administração responsável pelo planejamento, controle e execução de obras de infra estrutura urbana e rural, bem como da normatização, controle e fiscalização da ocupação do espaço urbano e rural do Município, competindo-lhe:

I - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;

II - planejar, controlar e executar as obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas pela Administração;

III - planejar e controlar a construção de vias urbanas, incluindo as obras de infra estrutura relativas às mesmas;

IV - planejar e controlar a construção de vias e estradas rurais do Município, inclusive das obras de infra estrutura necessárias às mesmas;

V - desenvolver o cadastro técnico municipal a fim de permitir o planejamento setorial do Município;

VI - promover as atividades necessárias ao cumprimento das diretrizes estabelecidas para o sistema de tráfego e trânsito viário do Município;

VII - coordenar as atividades de fiscalização do cumprimento das normas relativas aos Códigos de Obras, Sanitário e de Posturas;

VIII - opinar no licenciamento para localização e funcionamento de atividades comerciais em áreas públicas do Município;

IX - elaborar estudos, pesquisas e análises para subsidiar o processo de planejamento da ocupação do espaço urbano e rural e atualização do Código de Obras e outras normas e posturas do Município;

X - controlar e analisar os projetos de uso de parcelamento do solo, inclusive de loteamentos, e de construção de obras particulares em geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o planejamento urbano do Município;

XI - executar a análise e aprovação de projetos, coordenar e controlar as atividades de fiscalização da execução de obras particulares e a expedição do respectivo “habite-se”;

XII - organizar, controlar e atualizar o Cadastro Técnico Imobiliário do Município;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Art. 83. O Departamento de Obras é composto pelas seguintes unidades administrativas:

I - Divisão de Obras e Serviços;

II - Divisão de Fiscalização de Obras;

III - Divisão de Topografia e Cadastro Técnico;

IV - Divisão de Análise e Aprovação de Projetos.

Art. 84. À Divisão de Obras e Serviços compete:

I - superintender a execução dos serviços de construção de obras públicas, dentro dos projetos citados, garantindo sua execução dentro dos prazos estabelecidos;

II - dar assistência técnica às obras em andamento no Município, orientando quanto as dificuldades e/ou irregularidades;



III - encontrar soluções técnicas para os problemas apresentados, objetivando garantir atendimento à legislação específica de construções civis no Município;

IV - instruir e se manifestar em termos técnicos nas licitações de obras e construções públicas;

V - executar obras de alvenaria na construção de galerias de águas pluviais em vias públicas, sob orientação do Departamento de Obras;

VI - executar obras de construção de pontes e viadutos, escadas e afins ou reparos de alvenaria, em locais onde foram realizadas obras relacionadas à rede de água e esgoto, desde que em vias públicas;

VII - executar serviços de pavimentação em vielas, praças e demais logradouros, quando necessário;

VIII - estudar a viabilidade da abertura de novas vias públicas e de acesso, bem como executá-las, se aprovada pela Administração;

IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Obras.

Art. 85. À Divisão de Fiscalização de Obras compete:

I - elaborar especificações gerais para reformas ou construções de novas edificações;

II - elaborar relatórios dos serviços desenvolvidos pela fiscalização;

III - elaborar termos de recebimento provisório e definitivo das obras contratadas;

IV - expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas;

V - organizar e manter arquivo de orçamentos e de obras contratadas pela Administração;

VI - organizar arquivo e fornecer elementos técnicos para licitação de obras;

VII - proceder às medições de obras e despachos em processos destinados à liberação das medições para pagamento após proceder à fiscalização e vistoria;

VIII - proceder levantamentos para a elaboração de quantitativos e orçamentos com preços para reformas ou construção de novas edificações no Município;

IX - fiscalizar a execução de loteamentos, através de sua liberação, aceitação e autuação;

X - fiscalizar obras de terraplenagem junto a novos loteamentos, bem como nas áreas já habitadas, no tocante à carga e transporte, disposição final e limpeza de vias públicas;

XI - orientar e proceder à fiscalização da execução das obras de galerias de águas pluviais, construção de poços de visita, dissipador e bocas de lobo;

XII - notificar proprietários a executar melhorias nos passeios compreendendo construção de muros e calçadas;

XIII - notificar proprietários a desobstruir passeios, quando ocupados por qualquer espécie de material;

XIV - notificar proprietários a promover a limpeza e manutenção dos terrenos urbanos;

XV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Obras.

Art. 86. À Divisão de Topografia e Cadastro Técnico compete:

I - apresentar relatórios técnicos;

II - fiscalizar a implantação de marcos geodésicos no Município e conferência das restituições efetuadas por aerofotogrametria;

- III - fornecer e verificar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovados;
- IV - fornecer elementos necessários ao alinhamento de obras particulares, dentro das normas regulamentares;
- V - proceder à localização de vias públicas em consonância com o plano urbanístico de desenvolvimento;
- VI - proceder aos levantamentos cadastrais e promover a sua atualização;
- VII - proceder aos trabalhos e projetos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras do Município;
- VIII - proceder ao levantamento altimétrico e planialtimétrico de vias públicas;
- IX - organizar e arquivar os projetos aprovados para construção de obras particulares e públicas;
- X - manter atualizada a mapoteca;
- XI - coletar informações com o objetivo de manter atualizado todo o serviço de cadastro;
- XII - manter arquivo de documentos, bem como exercer o seu controle;
- XIII - manter atualizadas as plantas gerais e cadastrais do Município;
- XIV - manter em arquivo as plantas dos projetos da rede de água potável e de galerias de águas pluviais;
- XV - manter em arquivo as plantas cadastrais das vias e logradouros públicos;
- XVI - promover atendimento ao público;
- XVII - providenciar cópias de projetos, visando à instrução de procedimentos licitatórios;
- XVIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Obras.

Art. 87. À Divisão de Análise e Aprovação de Projetos compete:

- I - analisar, corrigir e aprovar os projetos de reformas e construções do Município, com vistas ao cumprimento do Código de Obras e Lei de Zoneamento;
- II - calcular áreas internas de cada compartimento, visando ao atendimento de área mínima de iluminação e ventilação;
- III - calcular e verificar área total de construção, taxa de ocupação do solo e coeficiente de aproveitamento;
- IV - expedir alvarás de licença, visando à construção e à demolição, procedendo à devida vistoria nas construções para a expedição de “habite-se” no final da obra;
- V - orientar as construtoras e munícipes, em relação às normas e leis que regem as edificações;
- VI - atualizar a relação de vias públicas;
- VII - controlar o cadastro de engenheiros, arquitetos e técnicos da Administração, aptos a aprovar projetos;
- VIII - expedir a Certidão de Conclusão da Obra;
- IX - fiscalizar as construções em andamento visando ao cumprimento do projeto;
- X - informar numeração sequencial nas novas edificações através de medição de rua;
- XI - interditar as obras que não atendam às leis vigentes, através de emissão de notificação e auto de infração, multas e embargos;
- XII - liberar alvarás de execução;
- XIII - observar os recuos das construções no lote frontal, lateral e fundos;
- XIV - fiscalizar através do projeto aprovado, as cotas e implantações do terreno;

XV - verificar a correta representação das peças gráficas, planta baixa, cortes, fachadas, locação, dentro das exigências da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

XVI - verificar o atendimento quanto às dimensões mínimas exigidas pelos Códigos de Obras e Sanitário;

XVII - verificar o número de pavimentos da construção, limitado pelo coeficiente de aproveitamento;

XVIII - verificar o tipo de construção, residencial e comercial, dentro de cada zoneamento específico;

XIX - fiscalizar todas as obras em conformidade com os Códigos de Obras e Sanitário;

XX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Obras.

Art. 88. O Departamento de Serviços Urbanos e Rurais é o órgão fim da Administração responsável pela manutenção e conservação da infra estrutura urbana e rural, dos equipamentos e próprios, e da coordenação dos serviços públicos de inerentes ao Município, competindo-lhe:

I - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;

II - executar a conservação de vias públicas, incluindo as obras de infra estrutura relativas às mesmas;

III - executar a conservação das estradas rurais, inclusive das obras de infra estrutura necessárias às mesmas;

IV - coordenar e realizar a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas, proteger as áreas verdes e arborizar as vias e logradouros públicos;

V - coordenar os serviços de coleta e disposição de resíduos sólidos;

VI - manter os serviços de conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;

VII - coordenar e promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, dos próprios municipais em coordenação com os órgãos e unidades responsáveis pelo seu uso;

VIII - coordenar, manter e fiscalizar os serviços do Terminal Rodoviário, Mercado e Matadouro Municipal;

IX - coordenar os serviços funerários, bem como realizar a manutenção dos velórios e cemitérios municipais;

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Art. 89. O Departamento de Serviços Urbanos e Rurais é composto pelas seguintes unidades administrativas:

I - Divisão de Manutenção Urbana e Rural;

II - Divisão de Administração de Velórios e Cemitérios;

III - Divisão de Limpeza Pública e Coleta de Lixo.

Art. 90. À Divisão de Manutenção Urbana e Rural compete:

I - promover e orientar a manutenção e conservação em geral, desenvolvendo as especificações e quantificações de materiais e serviços a serem utilizados;

II - elaborar e manter cronograma das obras de manutenção e conservação, visando ao controle e acompanhamento de seu desenvolvimento;

III - coordenar as atividades que lhe são diretamente subordinadas, visando à otimização das suas áreas;

IV - conservar e desenvolver a execução de infra estrutura nas zonas urbana e rural do Município;

V - promover a constante manutenção de estradas não pavimentadas, visando mantê-las em boas condições para o escoamento do trânsito local;

VI - executar obras de manutenção de galerias de águas pluviais em vias públicas, sob orientação do Departamento de Obras;

VII - executar a manutenção de guias e sarjetas em vias públicas atendendo às normas preestabelecidas;

VIII - manter em condições de uso as vias de acesso ao centro urbano, através de trabalhos com máquinas de terraplenagem;

IX - executar a limpeza de galerias e sangradouros pluviais, visando manter a conservação das vias não pavimentadas;

X - executar reparos em pavimento asfáltico, paralelepípedos e outros, nas vias públicas e logradouros do Município;

XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Serviços Urbanos e Rurais.

Art. 91. À Divisão de Administração de Velórios e Cemitérios compete:

I - atender à demanda dos óbitos, mantendo os velórios e cemitérios em condições de uso e atendimento;

II - executar obras de reparo e conservação, mantendo os cemitérios municipais em condições de visitação;

III - propor estudos e medidas sobre a utilização dos velórios e cemitérios, visando otimizar o atendimento à população;

IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Serviços Urbanos e Rurais.

Art. 92. À Divisão de Limpeza Pública e Coleta de Lixo compete:

I - promover e executar rotinas de varrição, remoção de entulho, roçamento e capina, transportando lixo e entulho para locais definidos pela Diretoria de Serviços Urbanos e Rurais;

II - executar tarefas de varrição, roçamento e capina, utilizando-se de equipamentos mecânicos e manuais, bem como, de produtos químicos em casos específicos;

III - executar rotinas que garantam o bom atendimento à comunidade nos serviços de coleta de lixo, executando com regularidade a coleta, o acondicionamento e o tratamento do lixo do Município;

IV - transportar e depositar o lixo em locais definidos, dispensando tratamento diferenciado para o lixo decorrente de uso médico, farmacêutico e odontológico, levando em conta a saúde e o bem estar dos munícipes e a conservação das reservas ecológicas do Município;

V - estimular a reciclagem do lixo, impulsionando mecanismos políticos e econômicos para sua viabilização;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Serviços Urbanos e Rurais.

Art. 93. O Departamento de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão fim da Administração responsável pela execução das políticas voltadas ao meio ambiente e agricultura, competindo-lhe:

I - assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos inerentes às políticas ambiental e de agricultura do Município;

II - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;

III - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

IV - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município;

V - atuar juntamente com os Departamentos de Planejamento, Obras e Serviços Urbanos e Rurais, e demais departamentos, se necessário, nas questões que envolvam o zoneamento e outras atividades de uso e ocupação do solo;

VI - implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;

VII - promover e colaborar com campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do meio ambiente;

VIII - incentivar a reciclagem, o reaproveitamento e a redução de elementos poluentes na fonte;

IX - diminuir os impactos ambientais através de medidas educativas, preventivas e corretivas;

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Art. 94. O Departamento de Agricultura e Meio Ambiente constitui-se das seguintes unidades administrativas:

I - Divisão de Agricultura;

II - Divisão de Inspeção Sanitária Animal;

III - Divisão de Meio Ambiente.

Art. 95. À Divisão de Agricultura compete:

I - levar ao produtor rural fomento para sua produção, viabilizando agregar valores e possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos agropecuários;

II - orientar o produtor rural através de cursos, palestras, assistência técnica, extensão rural, abastecimento, pesquisa, treinamento e infra estrutura;

III - realizar de forma integrada as políticas setoriais, desenvolvendo condições para dar ao produtor rural o escoamento de sua produção agrícola;

IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 96. À Divisão de Inspeção Sanitária Animal compete:

I - desenvolver um conjunto de ações capaz de diminuir, eliminar ou prevenir riscos e intervir sobre os problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias e produtos de origem animal, e da intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção do consumidor, do trabalhador e da população em geral;

II - promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa do rebanho animal;

III - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 97. À Divisão de Meio Ambiente compete:

I - efetuar estudos voltados à preservação dos recursos hídricos, vegetação, e outros itens relacionados ao meio ambiente;

II - atuar juntamente com os Departamentos de Planejamento, Obras e Serviços Urbanos e Rurais, e demais departamentos, se necessário, nas questões relativas ao controle do parcelamento, uso e ocupação de áreas de interesse para o desenvolvimento do Município em consonância com as diretrizes do Plano Diretor do Município e as leis federais e estaduais, respeitando as normas mundialmente aceitas de preservação do meio ambiente;

III - efetuar um trabalho integrado com os demais órgãos e unidades, no âmbito do planejamento e ocupação urbana e preservação do meio ambiente, quanto à conservação de áreas, entornos e unidades representativas do patrimônio histórico e cultural, como construção social inserida no meio ambiente natural;

IV - propor ações voltadas para a educação ambiental dos cidadãos, juntamente com os demais órgãos e unidades envolvidos;

V - participar nas discussões de propostas, desenvolvidas em outros Departamentos, relativas às questões com interferência marcante no meio ambiente;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 98. A Divisão de Meio Ambiente constitui-se das seguintes unidades administrativas:

I - Seção de Horto e Viveiros;

II - Seção de Zoológico;

III - Seção de Preservação Ambiental;

IV - Seção de Resíduos Sólidos.

Art. 99. À Seção de Horto e Viveiros compete:

I - promover a produção de mudas arbóreas, ornamentais e nativas, para o plantio em lugares públicos e para doação aos munícipes;

II - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão de Meio Ambiente.

Art. 100. À Seção de Zoológico compete:

I - preservar a fauna, com a manutenção de animais em extinção e reprodução em cativeiro, dentre outros;

II - propiciar visitação coletiva;

III - controlar e manter em funcionamento o zoológico, na forma da legislação pertinente, quanto a cadastro, alimentação, manejo, instalações e outros;

IV - providenciar e manter a limpeza das instalações destinadas aos animais, bem como das áreas adjacentes;

V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão de Meio Ambiente.

Art. 101. À Seção de Preservação Ambiental compete:

I - coordenar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir na melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum e essencial;

II - realizar parcerias com instituições públicas e privadas objetivando a consecução de medidas de preservação ambiental;

III - fiscalizar o despejo de detritos e lixo tóxico produzidos por empresas do Município;

IV - organizar conjuntamente com o Departamento de Educação e demais departamentos, se necessário, a Semana do Meio Ambiente, a Semana da Árvore e outras atividades ligadas ao meio ambiente;

V - incentivar atividades de educação ambiental em conjunto com os órgãos e unidades da Administração e entidades organizadas da comunidade;

VI - promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

VII - promover palestras diversas relacionadas ao meio ambiente;

VIII - auxiliar na elaboração de projetos para a exploração de recursos hídricos, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;

IX - incentivar a recuperação de áreas degradadas e mata ciliar, públicas e privadas, através de orientação técnica e fornecimento de mudas;

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão de Meio Ambiente.

Art. 102. À Seção de Resíduos Sólidos compete:

I - adotar medidas educativas para diminuir a quantidade e impacto dos resíduos ao mínimo;

II - estabelecer incentivos para reduzir os padrões de produção e consumo não sustentáveis;

III - desenvolver, quando necessário, planos para reduzir ao mínimo a geração de resíduos como parte dos planos de desenvolvimento;

IV - promover incentivos reguladores e não reguladores para estimular a indústria a alterar o projeto dos produtos e reduzir os resíduos procedentes dos processos industriais, mediante o uso de tecnologias de produção mais limpa e sustentável;

V - aumentar ao máximo a reutilização da reciclagem ambientalmente saudável dos resíduos;

VI - promover em conjunto com os Departamentos de Educação e de Planejamento, projetos para cultivar nos jovens o ato de reciclar;

VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão de Meio Ambiente.

Art. 103. O Departamento de Água e Esgoto é o órgão fim da Administração responsável pela captação, tratamento e operação do sistema de água e esgoto, competindo-lhe:

I - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;

II - planejar, coordenar e operar o sistema de captação e tratamento de água para garantir o abastecimento da área urbana do Município;

III - planejar, coordenar e operar o sistema de coleta e tratamento de esgoto domiciliar, industrial, comercial e outros;

IV - elaborar estudos de custos de produção e distribuição de água tratada, e coleta e tratamento de esgoto, para subsidiar a definição das tarifas públicas do serviço prestado;

V - efetuar os levantamentos de consumo, organizar e operacionalizar o sistema de cobrança das tarifas públicas e seus controles;

VI - efetuar a manutenção preventiva e corretiva da rede de distribuição de água e coleta de esgoto;

VII - definir os procedimentos e normas técnicas para instalação de novas unidades de consumo, coordenar e executar novas ligações;

VIII - planejar, coordenar e executar as obras de manutenção e ampliação dos sistemas de captação, tratamento, reserva e distribuição de água, coleta e tratamento de esgoto;

IX - promover a manutenção e inspeção dos hidrantes instalados no Município;

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Art. 104. O Departamento de Água e Esgoto é composto pelas seguintes unidades administrativas:

I - Divisão de Captação e Tratamento de Água;

II - Divisão de Obras e Serviços;

III - Divisão de Tratamento de Esgoto;

IV - Divisão Comercial.

Art. 105. À Divisão de Captação e Tratamento de Água compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes ao sistema de captação, tratamento, reserva e distribuição de água;

II - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Água e Esgoto.

Art. 106. À Divisão de Obras e Serviços compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar os serviços de construção, operação, manutenção e ampliação da rede de distribuição de água e de coleta de esgoto;

II - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Água e Esgoto.

Art. 107. À Divisão de Tratamento de Esgoto compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes ao sistema de coleta e tratamento de esgoto;

II - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Água e Esgoto.

Art. 108. À Divisão Comercial compete:

I - planejar, coordenar e controlar os sistemas de atendimento ao consumidor, bem como verificar o consumo de água e arrecadação;

II - coordenar a administração de materiais e equipamentos da divisão;



III - promover a padronização e especificação de materiais e equipamentos utilizados;

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Água e Esgoto;

Art. 109. O Departamento de Segurança e Trânsito é o órgão fim da Administração responsável pelas ações relacionadas à circulação viária e segurança da comunidade e dos próprios do Município, competindo-lhe:

I - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

IV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito, do Programa Nacional de Trânsito e do Sistema Municipal de Trânsito;

V - celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas em leis específicas, com vistas à maior eficiência e segurança para os usuários das vias públicas;

VI - promover a administração, o controle, o treinamento e o aperfeiçoamento, bem como a avaliação dos recursos humanos sob sua responsabilidade;

VII - colaborar com as Polícias, Civil e Militar no serviço de segurança do Município, seja ela de ordem pessoal ou patrimonial;

VIII - promover o serviço de segurança da comunidade e dos próprios municipais;

IX - manter um plano de ação conjuntamente com as autoridades civis e militares;

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Art. 110. O Departamento de Segurança e Trânsito é composto pelas seguintes unidades administrativas:

I - Divisão de Trânsito;

II - Divisão de Engenharia de Tráfego;

III - J.A.R.I. - Junta Administrativa de Recursos de Infrações do Município;

IV - Divisão da Guarda Municipal;

V - Divisão da Defesa Civil.

Art. 111. À Divisão de Trânsito compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas respectivas atribuições;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V - estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no C.T.B. - Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no C.T.B. - Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar, e arrecadar as multas que aplicar;

IX - fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do C.T.B. - Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

X - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XVIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XIX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XX - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Segurança e Trânsito.

Art. 112. À Divisão de Engenharia de Tráfego compete:

I - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

II - exercer em conjunto com outros órgãos e unidades, o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos inerentes ao assunto;

III - efetuar estudos de engenharia de tráfego e estatísticas de acidentes de trânsito, desenvolvendo programas para a detecção e solução de problemas de trânsito no Município;

IV - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores e sua carga, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente;

V - controlar a estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas perigosas;

VI - instalar placas indicativas de denominação de vias públicas;

VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Segurança e Trânsito.

Art. 113. À J.A.R.I. - Junta Administrativa de Recursos de Infrações do Município compete:

I - julgar recursos de penalidades impostas aos infratores pela inobservância de preceitos do Código de Trânsito Brasileiro, do seu Regulamento, das Resoluções, do Conselho Nacional de Trânsito e da legislação complementar, observado seu Regimento Interno;

II - solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e rodoviários, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;

III - encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e rodoviários, informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que repitam sistematicamente;

IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Segurança e Trânsito.

Art. 114. À Divisão da Guarda Municipal compete:

I - executar a vigilância diurna e noturna dos estabelecimentos, praças, logradouros públicos e próprios da Administração;

II - adotar e executar medidas relativas à preservação do patrimônio público, no âmbito de sua competência;

III - auxiliar a população em caso de necessidade, prestando socorro às pessoas enfermas ou vítimas de acidente, encaminhando-as para atendimento médico;

IV - apoiar as atividades da Defesa Civil no que couber;

V - auxiliar a Brigada responsável em caso de incêndio;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Segurança e Trânsito.

Art. 115. À Divisão da Defesa Civil compete:

I - coordenar medidas permanentes de defesa destinadas a prevenir consequências nocivas decorrentes de sinistros e socorrer a população e as áreas atingidas por estes eventos;

II - implementar medidas permanentes, preventivas, de socorro, assistenciais e recuperadoras, destinadas a evitar consequências danosas decorrentes de sinistros previsíveis e imprevisíveis, preservando a moral e bem estar da população;

III - declarar situação de emergência de áreas atingidas, as quais deverão ser devidamente delimitadas;

IV - propor ao Chefe do Executivo, se necessário, estado de calamidade pública;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Segurança e Trânsito.

Art. 116. O Departamento de Saúde e Medicina Preventiva é o órgão fim da Administração responsável pelas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao Sistema de Saúde do Município, competindo-lhe:

I - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;

II - atuar conjuntamente com as comissões e conselhos municipais, específicos de sua área de atuação, no desenvolvimento das ações ligadas à política de saúde do Município, convocando reuniões quando necessário, visando ao entrosamento da Administração e a comunidade;

III - determinar as normas e procedimentos da área de saúde pública no Município, promovendo o transporte de pessoas enfermas, administração de convênios e de serviços burocráticos;

IV - planejar e coordenar o atendimento médico e odontológico das unidades básicas de saúde do Município;

V - estabelecer ações preventivas e recuperativas da saúde da população, implantando programas e planos de saúde pública;

VI - promover campanhas de saúde para a população, como vacinação, combate a epidemias, erradicação de moléstias, vigilância e educação sanitária e de controle profilático no Município;

VII - promover a administração, o controle, o treinamento e o aperfeiçoamento, bem como a avaliação dos recursos humanos sob sua responsabilidade,

VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Art. 117. O Departamento de Saúde e Medicina Preventiva constitui-se das seguintes unidades administrativas:

I - Divisão da Central de Ambulâncias;

II - Divisão de Apoio a Saúde e Farmácia;

III - Divisão Clínica em Saúde.

Art. 118. À Divisão da Central de Ambulâncias compete:

I - promover o controle e agendamento de atendimento a pacientes que necessitem de transporte interno e externo, elaborando escalas e estatísticas de atendimento;

II - organizar escalas de trabalho dos motoristas sob sua responsabilidade, substituindo-os quando necessário, visando manter o atendimento dos pacientes no que se refere ao transporte;

III - coordenar o transporte dos serviços burocráticos da área da saúde, de enfermeiros e/ou auxiliares para atendimentos domiciliares, controlando as escalas e plantões dos motoristas;

IV - coordenar e administrar verba de pronto pagamento, controlando as despesas de viagens e estadias dos motoristas da área de saúde;

V - zelar pela conservação, limpeza e abastecimento dos veículos sob sua responsabilidade, mantendo-os em condições de uso;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Saúde.

Art. 119. À Divisão de Apoio a Saúde e Farmácia compete:

I - coordenar, planejar e supervisionar a execução de serviços necessários à operacionalização das atividades na sua área de atuação;

II - desenvolver normas e procedimentos para a melhoria e conservação dos locais e equipamentos utilizados pelos órgãos e unidades do Departamento de Saúde;

III - supervisionar e coordenar o recebimento e distribuição de equipamentos, materiais e medicamentos junto aos órgãos e unidades do Departamento de Saúde;

IV - promover a conferência do estoque de medicamentos, providenciando sua reposição, se necessário, bem como o reabastecimento dos consultórios médicos, odontológicos e serviços de enfermagem;

V - atender ao paciente verificando a prescrição médica autorizada, fornecendo o medicamento e orientando quanto à dosagem, horários, períodos e efeitos colaterais prováveis, conforme as bulas;

VI - promover o encaminhamento ao órgão competente dos pacientes carentes e que necessitem de medicamentos;

VII - manter contato com os profissionais de saúde, verificando a possibilidade de substituição de medicamentos por similares, quando de sua falta em estoque;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Saúde.

Art. 120. À Divisão Clínica em Saúde compete:

I - realizar estudos, projetos e pesquisas para a formulação da política de saúde do Município, elaborando normas e procedimentos visando preservar as condições de saúde dos munícipes;

II - realizar estudos, proposição, negociação, aplicação e coordenação de convênios com entidades públicas para a implementação da saúde pública municipal;

III - promover análise global do serviço municipal de saúde, visando à elaboração de diretrizes e sistemáticas que envolvam constante reestruturação de agendamento de pacientes, procurando o melhor atendimento da comunidade;

IV - promover e coordenar o cadastramento da população do Município, no que tange às condições de habitação, análise sócio econômica, grau de escolaridade e outros, visando detectar as prioridades básicas da saúde municipal;

V - desenvolver e coordenar rotinas de revisões periódicas dos prontuários médicos, elaborando relatórios mensais contendo anotações necessárias, visando à otimização do serviço de saúde municipal;

VI - desenvolver campanhas e programas de saúde pública, em especial na atuação médica primária, em articulação com as esferas estaduais e federais ligadas a área;

VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Saúde.

Art. 121. A Divisão Clínica em Saúde constitui-se das seguintes unidades administrativas:

I - Seção de Serviços de Referência;

II - Seção de Unidade Básica de Saúde;

III - Seção de Saúde Mental;

IV - Seção de Urgência e Emergência;

V - Seção de Medicina Preventiva;

VI - Seção de Vigilância em Saúde;

VII - Seção de Saúde Bucal.

Art. 122. À Seção de Serviços de Referência compete:

I - desenvolver rotinas que garantam atendimento médico básico aos munícipes;

II - executar rotinas que garantam o encaminhamento de pacientes a exames complementares de laboratório e a internações em hospitais, conduzindo-os com ambulância quando necessário;

III - organizar, dirigir e supervisionar atividades técnicas, distribuindo funções e tarefas individuais, do grupo de enfermagem e do grupo de apoio às unidades sob sua responsabilidade;

IV - organizar esquema de proteção à saúde do trabalhador residente no Município, bem como efetuar estudos e levantamentos da incidência de doenças ocupacionais e suas tendências, para fins de controle e prevenção;

V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão Clínica em Saúde.

Art. 123. À Seção de Unidade Básica de Saúde compete:

I - atender os pacientes e encaminhá-los para especialidades ou internações, quando necessário;

II - manter controle dos atendimentos e dos prontuários de pacientes;

III - organizar e administrar escalas de trabalho dos médicos, enfermeiros e auxiliares de enfermagem, ou de outros profissionais de saúde, bem como dos servidores que prestam serviços nas unidades básicas;

IV - promover a supervisão diária do atendimento médico e paramédico aos pacientes, procurando detectar falhas no atendimento, tomando as providências cabíveis;

V - desenvolver critérios e rotinas de triagem na comunidade, procurando identificar doenças crônicas e condições sócio econômicas dos pacientes, visando à elaboração de programas de saúde;

VI - promover o controle do material de consumo e de uso permanente, bem como do serviço de utilização de veículos sob sua responsabilidade, e a fiscalização da limpeza e ordem das unidades básicas de saúde;

VII - promover o controle de atendimentos dos profissionais da área de enfermagem da unidade, acompanhando a assiduidade, pontualidade e disciplina dos mesmos;

VIII - acompanhar e assessorar os servidores da recepção quanto ao agendamento de consultas e prováveis encaminhamentos a outras unidades da rede de saúde municipal;

IX - realizar e assistir pré e pós consultas, promovendo a assistência de enfermagem aos pacientes, visando o atendimento em suas necessidades fundamentais;

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão Clínica em Saúde.

Art. 124. À Seção de Saúde Mental compete:

I - executar rotinas que garantam o atendimento específico aos pacientes com doenças mentais, coordenando o desenvolvimento e a aplicação dos programas de saúde mental definidos pela rede municipal de saúde;

II - executar rotinas de atendimento aos pacientes, dentro da especialidade da unidade, através de exames médicos e com apoio de instrumentos apropriados;

III - emitir diagnósticos, analisando e interpretando resultados de exames, prescrevendo medicamentos, indicando dosagens e a via de administração, mantendo registro dos pacientes examinados, anotando e concluindo sobre tratamento e solução da doença;

- IV - preparar, aplicar e acompanhar os programas de saúde mental, conscientizando os integrantes sobre a importância de sua participação;
- V - promover triagem dos casos encaminhados à unidade;
- VI - encaminhar os pacientes para as especialidades dentro e fora da unidade, conforme a indicação para tratamento;
- VII - desenvolver critérios de rotina;
- VIII - organizar, verificar e manter registros em prontuários;
- IX - acompanhar altas e reencaminhamentos para programas afins;
- X - elaborar relatório a outras unidades e/ou instituições;
- XI - promover condições para realização de trabalhos externos com os pacientes;
- XII - realizar contatos com programas, instituições e diretorias, para criar possibilidade de integração entre os trabalhos realizados;
- XIII - promover condição para visitas domiciliares da Assistência Social a egressos de hospital psiquiátrico, bem como para casos de abandono de tratamento;
- XIV - controlar a realização das APAC - Autorização de Procedimentos Ambulatoriais de Alta Complexidade/ Custos para cada atendimento realizado;
- XV - controlar e requisitar materiais de terapia ocupacional, enfermagem, administrativos e de limpeza;
- XVI - organizar os agendamentos para cada especialidade dentro da unidade;
- XVII - promover atendimentos grupais para maior fluxo da demanda;
- XVIII - acompanhar indicação para atendimentos individuais;
- XIX - acompanhar os contratos terapêuticos, bem como altas médicas;
- XX - promover fluxo de lista de espera para atendimentos psicológicos e/ou psicopedagógicos;
- XXI - acompanhar agendamento e realização de exames de eletroencefalograma;
- XXII - promover a realização da pré e pós consultas na psiquiatria e neurologia;
- XXIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão Clínica em Saúde.

Art. 125. À Seção de Urgência e Emergência compete:

- I - atender casos de urgência, dando os primeiros atendimentos, com vistas a manter o paciente em condições de alívio e sobrevivência;
- II - executar rotinas que garantam o encaminhamento de pacientes a exames complementares de laboratório, ao Serviço de Auxílio Diagnóstico Terapêutico - SADT e a internações em hospitais, conduzindo-os com ambulância, quando necessário;
- III - manter controles de atendimentos e prontuários de pacientes;
- IV - coordenar a abertura, fechamento, limpeza e conservação das dependências internas e externas, dos móveis e aparelhos dos locais de atendimento ao público;
- V - controlar estoques de materiais e medicamentos;
- VI - organizar e administrar escalas de trabalho dos médicos, enfermeiros e auxiliares de enfermagem, ou de outros profissionais de saúde, substituindo-os quando necessário, estabelecendo escalas de plantões, folgas e férias;
- VII - providenciar o fechamento do registro de plantão, analisando, avaliando e procedendo ao encaminhamento para respectivos procedimentos;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão Clínica em Saúde.

Art. 126. À Seção de Medicina Preventiva compete:

- I - desenvolver, planejar, organizar e executar ações preventivas e educativas para a comunidade, que proporcionem aos cidadãos informações voltadas à saúde;

II - avaliar de acordo com dados estatísticos os parâmetros de qualidade de vida, visando promover ações para a sua melhoria;

III - planejar, promover e executar programas de saúde voltados a determinados segmentos da comunidade;

IV - planejar e executar campanhas de orientação à população em períodos de surtos de doenças sazonais;

V - planejar e executar campanhas de orientação à população sobre a melhor utilização dos serviços de saúde;

VI - planejar, participar e executar campanhas de orientação à população sobre coleta seletiva de lixo, conjuntamente com a Divisão de Meio Ambiente;

VII - planejar, executar e apoiar campanhas de vacinação em massa da população;

VIII - planejar e executar ações educativas de reciclagem para os trabalhadores de saúde;

IX - promover o fortalecimento e ampliação da Estratégia de Saúde da Família - ESF e da Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde - EACS;

X - promover e executar em parceria com outros órgãos e unidades, ações que visem melhorar a qualidade de vida da população;

XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão Clínica em Saúde.

Art. 127. À Seção de Vigilância em Saúde, compreendendo a Epidemiológica, Sanitária e Zoonose compete:

I - desenvolver um conjunto de ações capaz de diminuir, eliminar ou prevenir riscos e intervir sobre os problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias, e da intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção do consumidor, do trabalhador e da população em geral;

II - executar campanhas e programas de saúde voltados à vigilância sanitária, em especial na atuação médica primária, em articulação com as esferas estaduais e federais;

III - promover campanhas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;

IV - coordenar e promover levantamentos e controles epidemiológicos no que se refere à profilaxia da saúde pública;

V - promover visitas domiciliares visando à orientação e divulgação de medidas sanitárias no combate a epidemias;

VI - promover campanhas e orientar a população no que se refere à erradicação dos criadouros de insetos transmissores de epidemias;

VII - promover o controle e profilaxia da raiva, através de campanhas de vacinação e apreensão de animais soltos e portadores de doenças transmissíveis aos humanos;

VIII - apreender animais soltos no perímetro urbano de acordo com a legislação vigente;

IX - promover o combate a pragas, insetos e roedores, conjuntamente com demais órgãos e unidades, se necessário;

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão Clínica em Saúde.

Art. 128. À Seção de Saúde Bucal compete:

I - preparar levantamento epidemiológico e do índice de cáries nas escolas da rede pública, visando à preparação de rotinas de visitas e atendimento aos alunos quanto a



tratamentos, aplicações de flúor, técnicas de escovação e palestras educativas sobre higiene bucal;

II - preparar, aplicar e acompanhar os programas de saúde bucal, conscientizando os pacientes sobre a importância de sua participação;

III - elaborar programas de visitas descentralizadas ou através de unidades móveis, para a profilaxia de doenças bucais;

IV - promover campanhas de educação visando à conscientização dos munícipes sobre questões voltadas à saúde bucal;

V - desenvolver, planejar, organizar e executar ações referentes ao programa preventivo para redução de cárie, doença periodontal, câncer bucal e re-oclusão;

VI - estimular a amamentação visando à redução de re-oclusão;

VII - executar rotinas de busca e atendimento preventivo dos alunos da rede pública de ensino;

VIII - executar rotinas de busca de pacientes com risco de câncer bucal;

IX - desenvolver, planejar, organizar e executar ações referentes ao tratamento curativo;

X - organizar a agenda dos profissionais para atendimento curativo nas diversas faixas etárias;

XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão Clínica em Saúde.

Art. 129. O Departamento de Educação é o órgão fim da Administração responsável pela definição, fixação e execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes à rede municipal de ensino, competindo-lhe:

I - planejar e coordenar a execução das políticas de educação do Município, em consonância com as normas e critérios dos planos nacional e estadual de Educação;

II - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;

III - atuar conjuntamente com as comissões e conselhos municipais específicos de sua área de atuação, no desenvolvimento das políticas educacionais, convocando reuniões quando necessário, visando o entrosamento da Administração e a comunidade;

IV - determinar normas e procedimentos da Educação Municipal em consonância com a legislação federal e estadual, inclusive com o Estatuto da Criança e do Adolescente;

V - supervisionar, coordenar e controlar a execução de programas complementares à educação, como a alimentação, transporte, equipamentos e materiais didático pedagógicos, assistência à saúde física, mental e emocional dos educandos;

VI - promover a administração, o controle, a atualização, reciclagem e aperfeiçoamento, bem como a avaliação do pessoal da rede municipal de ensino;

VII - criar mecanismos que assegurem a plena liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a cultura, a arte e o saber, em condições de igualdade e sem distinção nem exclusão de nenhuma espécie;

VIII - analisar, propor e viabilizar a execução de projetos educacionais;

IX - prover atividades específicas de ensino e divulgação de conhecimentos básicos e profissionais, valorizando, promovendo e incentivando o reforço, complemento, reciclagem, aplicação, comunicação, expressão e aprimoramento educacional;

X - incentivar e promover palestras e eventos educacionais, congressos de professores e estudantes de diversas disciplinas, feiras de trabalhos e pesquisas escolares, cursos de caráter básico, complementar e especializado, de formação profissional e capacitação técnica ou outros do gênero;

XI - incentivar e promover atividades, cursos e eventos educacionais destinados a segmentos da população local a serem atendidos pelo processo educacional, de formação e reciclagem voltados para infância, adolescência e adultos;

XII - administrar a verba destinada à Educação Municipal dentro dos objetivos da Administração, ressaltados os aspectos legais sobre o assunto;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Art. 130. O Departamento de Educação constitui-se das seguintes unidades administrativas:

I - Divisão de Assistência ao Educando;

II - Divisão de Educação;

III - Divisão Administrativa.

Art. 131. À Divisão de Assistência ao Educando compete:

I - assessorar a Diretoria de Educação quanto à assistência ao educando, no que se refere à alimentação, transporte, vestuário, materiais didático pedagógicos e manutenção da rede física;

II - planejar, organizar e supervisionar o sistema de aquisição, controle e distribuição dos materiais afetos ao Departamento;

III - planejar, coordenar e executar as políticas de atendimento ao educando da rede municipal de ensino, de acordo com as necessidades das diversas unidades educacionais;

IV - administrar, coordenar e controlar a utilização e manutenção adequadas da rede física na área de Educação Municipal, assegurando o perfeito funcionamento das unidades educacionais, nos aspectos de conservação dos prédios e da maximização das atividades nessas áreas;

V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Educação.

Art. 132. A Divisão de Assistência ao Educando constitui-se das seguintes unidades administrativas:

I - Seção de Alimentação Escolar;

II - Seção de Transporte e Manutenção da Rede Escolar.

Art. 133. À Seção de Alimentação Escolar compete:

I - suprir as necessidades alimentares e nutricionais básicas dos educandos do Município;

II - promover atividades de educação alimentar, como campanhas educativas junto às unidades educacionais e suas famílias;

III - coordenar as ações de planejamento, análise, aquisição, estoque, manutenção e distribuição adequadas da merenda escolar às unidades educacionais, de forma a garantir que sempre estejam de acordo com seu prazo de validade, padrão de qualidade, quantidade e especificação necessária;

IV - controlar os estoques e o consumo de alimentos com vistas à racionalização dos serviços evitando perdas ou interrupções na programação da alimentação do educando;

V - zelar pela boa qualidade e acondicionamento dos alimentos e materiais utilizados, sempre dentro dos padrões higiênicos exigidos;

VI - supervisionar a conservação dos veículos sob sua responsabilidade, inclusive quanto aos aspectos de higiene e limpeza, bem como todo equipamento utilizado para a realização desse serviço;

VII - manter informada a Divisão de Assistência ao Educando de todos os assuntos pertinentes a esta área;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão de Assistência ao Educando.

Art. 134. À Seção de Transporte e Manutenção da Rede Escolar compete:

I - planejar, organizar e coordenar o sistema de transporte escolar, garantindo o serviço à clientela escolar que dele necessitar;

II - organizar itinerários racionais que garantam o atendimento quantitativo e qualitativo, com economia de recursos e tempo;

III - zelar pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, especificamente quanto aos aspectos de segurança, conforto e higiene;

IV - controlar a contratação de veículos adequados e com a documentação devidamente em dia, de terceiros, e com pessoal especializado e devidamente habilitado, de acordo com a legislação de trânsito;

V - manter a rede escolar dentro dos padrões estabelecidos pela Administração;

VI - manter e controlar uma equipe de manutenção da rede física para atender todas as unidades educacionais municipais;

VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão de Assistência ao Educando.

Art. 135. À Divisão de Educação compete:

I - assessorar a Diretoria de Educação em assuntos didático-pedagógicos e de administração da Educação Municipal;

II - coordenar e supervisionar a execução das políticas de Educação Municipal em todos os níveis e modalidades;

III - coordenar, controlar e supervisionar a execução dos planos municipais de educação, garantindo o pleno atendimento, qualitativo e quantitativo da clientela escolar;

IV - estabelecer normas e procedimentos para o funcionamento administrativo e pedagógico das instituições de ensino municipal, que garantam a qualidade do serviço oferecido;

V - manter um serviço permanente e atualizado de supervisão pedagógica e administrativa às instituições de ensino municipal;

VI - manter intercâmbios e convênios que visem ao aprimoramento da Rede Municipal de Educação, com outras instituições, escolas, faculdades, universidades e congêneres;

VII - promover e estimular a participação da comunidade no processo educativo, através da instituição de Associações de Pais e Mestres - APM em todas as unidades educacionais do Município;

VIII - avaliar a atuação dos profissionais de Educação e demais servidores da rede municipal de ensino;

IX - administrar a cessão, a permanência e o retorno de servidores da área da Educação quando a serviço em outros órgãos das esferas municipal, estadual ou federal;

X - desenvolver e manter bibliotecas básicas, laboratórios de ciências e de informática, oficina de artes manuais, sempre que possível através de programas estaduais e federais, de acordo com o currículo e grade escolar;

XI - providenciar a obtenção e manutenção adequada do acervo de livros, jornais, revistas, mapas, vídeos, DVDs e outros mais utilizados no currículo escolar, nas bibliotecas escolares municipais;

XII - incentivar o desenvolvimento intelectual, educacional, da prática da leitura, de pesquisas e trabalhos escolares nas escolas municipais;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Educação.

Art. 136. A Divisão de Educação constitui-se das seguintes unidades administrativas:

I - Seção Técnico Pedagógica e Programas Especiais;

II - Seção de Ensino.

Art. 137. À Seção Técnico Pedagógica e Programas Especiais compete:

I - supervisionar a execução dos planos municipais de educação em todos os níveis e modalidades;

II - supervisionar as atividades relativas à administração geral das instituições de ensino municipal, verificando e orientando a organização funcional das mesmas, dentro dos dispositivos legais e das normas e critérios estabelecidos pela Divisão de Educação;

III - determinar o acompanhamento, avaliação e controle das propostas pedagógicas pelos profissionais de Educação Municipal;

IV - elaborar projetos pedagógicos e programas especiais aplicáveis às instituições de ensino municipal;

V - compatibilizar os projetos das áreas administrativas e técnico pedagógicas em nível inter escolar;

VI - fazer cumprir as disposições relativas à organização técnico pedagógica, elaboradas pela Divisão de Educação;

VII - apresentar planejamento anual das atividades a serem executadas para o ano letivo à Divisão de Educação;

VIII - fortalecer os mecanismos de controle escolar, capazes de avaliar os resultados das instituições de ensino municipal, e identificar providências administrativas e pedagógicas a serem tomadas;

IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão de Educação.

Art. 138. À Seção de Ensino, compreendendo as Escolas e Creches Municipais compete:

I - garantir o ensino às crianças em idade pré escolar, dentro do conceito moderno de Educação, em adequadas condições de instalações e de forma regular;

II - promover o início do processo de aprendizagem da criança em idade de educação infantil por meio de metodologia específica, visando prepará-la para as atividades do Ensino Fundamental;

III - prover as unidades municipais de Educação Infantil de condições adequadas de ensino e aprendizagem para seus professores e alunos;

IV - garantir continuidade na Educação Básica por meios próprios do Município ou por ação conjunta com os Governos Federal e Estadual;

V - executar rotinas que garantam o Ensino Fundamental aos jovens e adultos do Município, com carência de formação escolar básica;

VI - promover a otimização de utilização de verbas destinadas ao ensino público, de acordo com a política de educação municipal;

VII - garantir contínua evolução das metodologias pedagógicas para a Educação Básica;

VIII - prover a Divisão de Educação de informações inerentes à Educação Básica, inclusive àquelas de cunho técnico pedagógico;

IX - promover o início do processo de inclusão, por métodos eficientes e atualizados, de alunos com deficiências de audiocomunicação, de visão ou mental, visando prepará-los para as atividades de ensino;

X - elaborar planos didáticos para a área de Educação Especial, em colaboração com instituições e outras áreas da Educação e especialistas de equipes multidisciplinares;

XI - manter contato com os pais, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida e estimulando as mudanças de comportamento da família em relação à escola e à comunidade;

XII - difundir princípios elementares e práticos de higiene, profilaxia e nutrição para trabalho conjunto com os pais de alunos especiais;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Divisão de Educação.

Art. 139. À Divisão Administrativa compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas a recursos humanos e materiais do Departamento de Educação;

II - prestar apoio nas atribuições de classes e/ou aulas;

III - assessorar a Diretoria de Educação nas atividades administrativas;

IV - manter em ordem toda documentação relativa a convênios e contratos de interesse do Departamento de Educação;

V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Educação.

Art. 140. O Departamento de Ação Social é o órgão fim da Administração responsável pela elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes à valorização, integração e promoção social do Município, competindo-lhe:

I - desenvolver trabalhos e programas de acordo com a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS;

II - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;

III - atuar conjuntamente com os fundos municipais e com as comissões e conselhos municipais específicos de sua área de atuação, no desenvolvimento da política da Ação Social do Município, convocando reuniões quando necessário, visando ao entrosamento da Administração e a comunidade;

IV - supervisionar, coordenar e promover projetos e programas sociais a partir de diagnóstico, visando à garantia dos direitos previstos na Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS;

V - planejar, coordenar e promover a assistência e melhoria habitacional, visando atender a população carente no que se refere às condições de habitação;

VI - coordenar, orientar e prestar serviços assistenciais à comunidade através de programas sociais e amparo aos carentes, bem como o controle e intercâmbio com as

entidades assistenciais e prestadoras de serviços, no combate às necessidades e carências no campo da ação social;

VII - promover a administração, controle, treinamento e aperfeiçoamento, bem como a avaliação dos recursos humanos sob sua responsabilidade;

VIII - dar suporte aos demais órgãos da unidade, em questões que envolvam aspectos sociais da população;

IX - promover a integração entre o Departamento de Ação Social e outros órgãos e unidades da Administração;

X - atuar conjuntamente com a programação social das esferas federal e estadual, operacionalizando a inserção do Município na dotação de recursos da Secretaria Estadual de Assistência e Desenvolvimento Social;

XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Art. 141. O Departamento de Ação Social constitui-se das seguintes unidades administrativas:

I - Divisão de Apoio Técnico Administrativo;

II - Divisão de Atendimento e Encaminhamento.

Art. 142. À Divisão de Apoio Técnico Administrativo compete:

I - elaborar, coordenar e controlar todos os programas e projetos de interesse da Diretoria de Ação Social;

II - assessorar a Diretoria de Ação Social no preparo da documentação específica aos convênios com os Ministérios, Secretarias de Estado e demais órgãos governamentais;

III - prestar apoio técnico e administrativo aos conselhos e comissões municipais na área de atuação da Diretoria de Ação Social;

IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Ação Social;

Art. 143. À Divisão de Atendimento e Encaminhamento compete:

I - executar serviço de atendimento social com orientação e encaminhamento aos respectivos programas e projetos sociais do Município;

II - triar, cadastrar e acompanhar pessoas em situação de risco social;

III - promover triagem e encaminhamento dos casos para concessão de benefícios e auxílios aos órgãos competentes;

IV - executar rotinas que garantam atividades de integração e valorização das pessoas de todas as idades, de forma a auxiliá-las no crescimento social;

V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Ação Social.

Art. 144. O Departamento de Cultura e Turismo é o órgão fim da Administração responsável pelo planejamento e execução de todas as ações que garantam a continuidade e o crescimento da cultura e do turismo no Município, competindo-lhe:

I - implementar e coordenar a realização de eventos culturais e turísticos no Município;

II - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos e unidades que lhe são subordinados;

III - promover certames artísticos, literários e cívicos;

IV - organizar e promover campanhas e eventos culturais, bem como propiciar a realização de semanas de estudos, conferências, palestras e exposições de caráter cultural, científico e turístico;

V - viabilizar a aquisição de obras de arte, arquitetônicas, históricas e literárias, destinadas a incrementar o acervo cultural do Município, bem como implementar o turismo;

VI - incrementar o pleno atendimento físico, administrativo e de pessoal dos próprios históricos e culturais do Município;

VII - coordenar, promover e incentivar a realização de eventos de cunho didático-cultural e turístico junto à comunidade;

VIII - pesquisar, catalogar e manter atualizado o patrimônio histórico e cultural do Município;

IX - viabilizar física, material e com recursos humanos o funcionamento pleno de bens de uso artístico, cultural e turístico existentes, e que venham a ser criados ou incorporados ao patrimônio municipal;

X - incentivar e organizar cursos, oficinas e programas de artes dramáticas, dança, folclore, artes plásticas, música, artes e técnicas audiovisuais/multimídia e técnicas de turismo histórico e empresarial, incentivando novas vocações;

XI - viabilizar o aperfeiçoamento técnico dos artistas, produtos e promotores culturais do Município, através de ações junto a outras instituições, troca de experiências e realização de exposições;

XII - manter cursos de iniciação para crianças, jovens e adultos, referentes à expressão plástica, desenho, teatro, pintura, música e demais manifestações artísticas, culturais e turísticas;

XIII - atuar conjuntamente com as comissões e conselhos municipais específicos de sua área de atuação, no desenvolvimento da política de cultura e turismo do Município, convocando reuniões quando necessário, visando ao entrosamento da Administração e a comunidade;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Art. 145. O Departamento de Cultura e Turismo constitui-se das seguintes unidades administrativas:

I - Divisão de Cultura;

II - Divisão de Turismo.

Art. 146. À Divisão de Cultura compete:

I - desenvolver o hábito cultural na comunidade com especial estímulo à participação nas atividades propostas;

II - envolver as escolas da Educação Básica e Ensino Médio, e as instituições de nível superior no processo de ampliação do trabalho cultural;

III - unir e valorizar os diversos artistas da comunidade;

IV - incentivar as manifestações culturais e artísticas em todos os níveis;

V - incentivar o artesanato, nas suas mais diferentes produções;

VI - estimular e viabilizar o funcionamento de escolas de dança, teatro, música e artes plásticas, para iniciantes e iniciados;

VII - resguardar a memória municipal, através do Museu;

VIII - incentivar os estudantes a pesquisar, no que se refere à memória do Município;

- IX - apoiar e incentivar todas as manifestações populares da área cultural;
- X - trabalhar conjuntamente com a Secretaria de Estado da Cultura com objetivo de proporcionar intercâmbio;
- XI - implementar o funcionamento da Casa de Cultura, em conjunto com outros órgãos e unidades visando o desenvolvimento das atividades programadas no calendário cultural do Município;
- XII - cultivar e administrar o acervo artístico, cultural e histórico municipal e da região;
- XIII - organizar e promover exposições;
- XIV - manter e incentivar a comunidade a visitas culturais;
- XV - efetuar levantamento, coleta, classificação, conservação e guarda dos bens considerados históricos, ou aqueles que possam vir a ser considerados de valor histórico;
- XVI - implementar as bibliotecas públicas existentes e outras que vierem a ser criadas, espaços que deverão além das atividades tradicionais de biblioteca, ser de reflexão com a realização de encontros literários, debates, palestras, cursos e oficinas, entre outros;
- XVII - implementar política de ampliação do acervo, através de aquisições, doações pessoais ou de editoras, bem como mediante convênios com entidades ou organismos nacionais e internacionais;
- XVIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Cultura e Turismo.

Art. 147. À Divisão de Turismo compete:

- I - propor e executar programas e projetos turísticos, objetivando o seu desenvolvimento e o aproveitamento sócio, econômico e cultural do potencial turístico do Município;
- II - elaborar e manter atualizado cadastro contendo informações sobre os pontos turísticos do Município;
- III - divulgar as programações de visitas aos pontos turísticos do Município;
- IV - estabelecer mecanismos permanentes de classificação e fiscalização de empresas, bens e serviços voltados aos atrativos turísticos localizados no Município;
- V - veicular notícias, reportagens e matérias jornalísticas que divulguem o turismo municipal;
- VI - promover estudos que viabilizem abertura e exploração de hotéis e similares, restaurantes, bares, casas de diversões, parques e centros recreativos, voltados ao incremento do turismo;
- VII - instituir planos de captação de recursos, coordenação e implementação de convênios com instituições congêneres ou junto a comunidade;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Cultura e Turismo.

Art. 148. O Departamento de Esportes e Lazer é o órgão fim da Administração responsável pelo desenvolvimento e fomento das atividades de esportes e lazer no Município, competindo-lhe:

- I - planejar, promover e implantar programas municipais de esporte e lazer;
- II - elaborar, organizar, divulgar e implementar o calendário esportivo, difundindo a prática esportiva educacional no Município;
- III - promover ações de apoio ao desenvolvimento de associações ou agremiações com finalidades desportivas e de lazer, de iniciativa da comunidade;



- IV - administrar os centros esportivos, praças de esportes e recreação;
- V - organizar torneios, competições e certames envolvendo as agremiações esportivas da comunidade, bem como competições escolares;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

### **DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

Art. 149. A estrutura administrativa estabelecida por esta lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos e unidades que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência, oportunidade e disponibilidade financeira da Administração.

Art. 150. Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar remanejamento e provimento de pessoal, de atribuições específicas, de instalações e de dotações orçamentárias de uma unidade administrativa para outra, para consecução dos objetivos previstos na presente lei, respeitado os limites orçamentários estabelecidos.

Art. 151. Competirá a cada órgão da Administração fixar as normas e padrões técnicos para as atividades de sua competência.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 152. Os órgãos e unidades da atual estrutura da Administração serão automaticamente extintos, à medida que forem sendo instalados os constantes desta lei.

Art. 153. As dotações consignadas no Orçamento do Município serão alocadas, de acordo com a implantação da estrutura administrativa atual, com o remanejamento para os órgãos e unidades que a compõem.

Art. 154. A estrutura administrativa definida por esta lei é representada graficamente pelos Organogramas previstos nos Anexos I a XVII.

Art. 155. As despesas decorrentes com a execução da presente lei, correrão por conta da seguinte dotação:

39 02.05 04.122.00112.008.3.3.90.39.00.00.00.00.01.1000 Outros Serv. de Terc.P.J. DEPTO DE ADMINIST.

Art. 156. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 157. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.690, de 04 de março de 1993, e toda a legislação que dispuser sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul.

Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, 05 de maio de 2009.

### **AMARILDO DUZI MORAES**

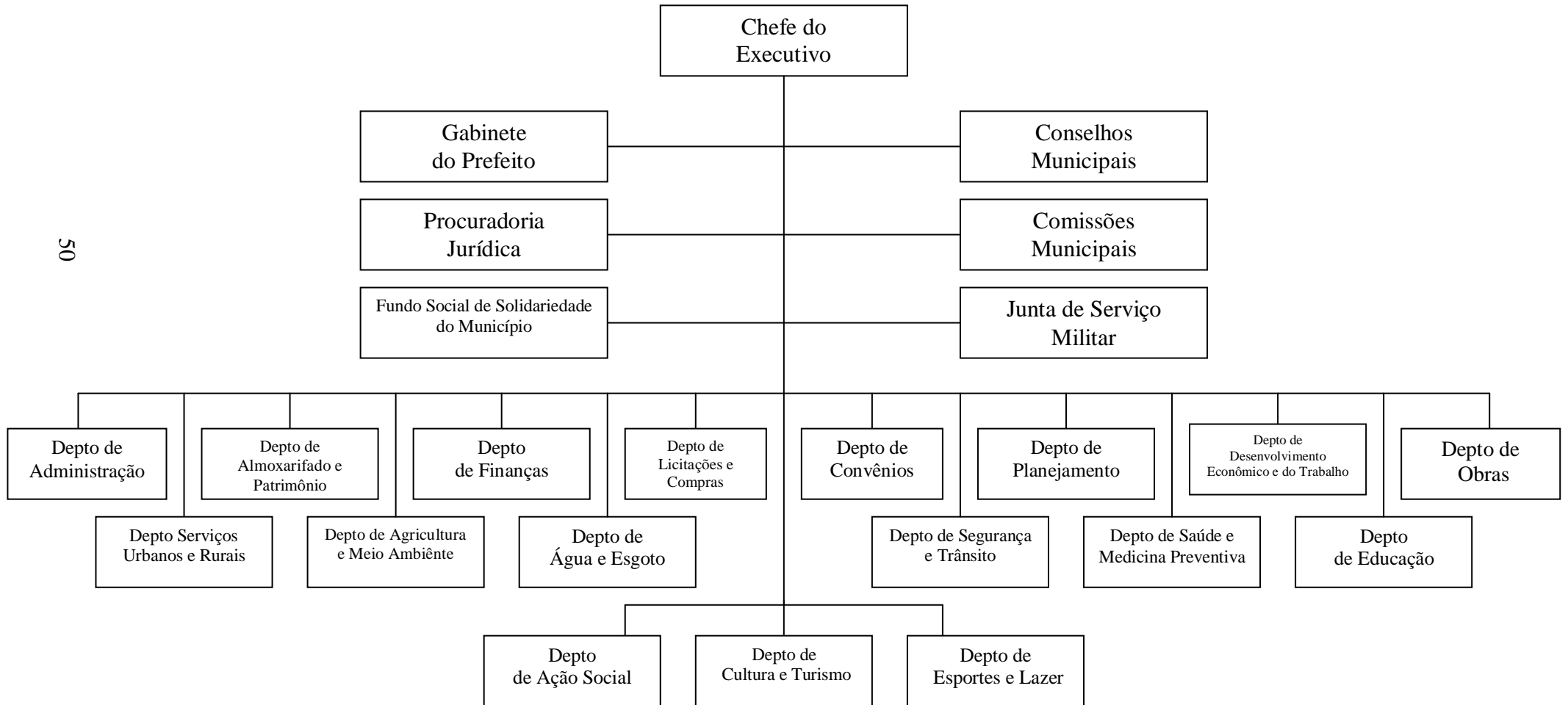
Registrada e publicada na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo, em 05 de maio de 2009

### **ADRIANA STRAZZA DE LIMA**

# ANEXO I

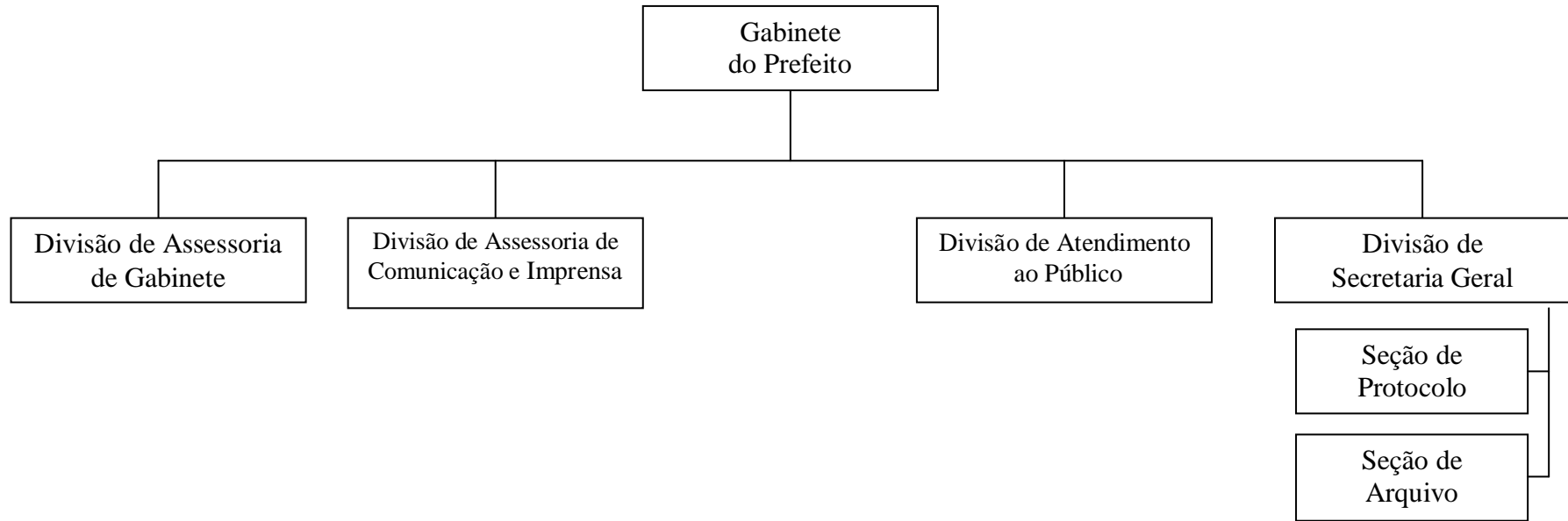
## ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

### 1. Estrutura Geral



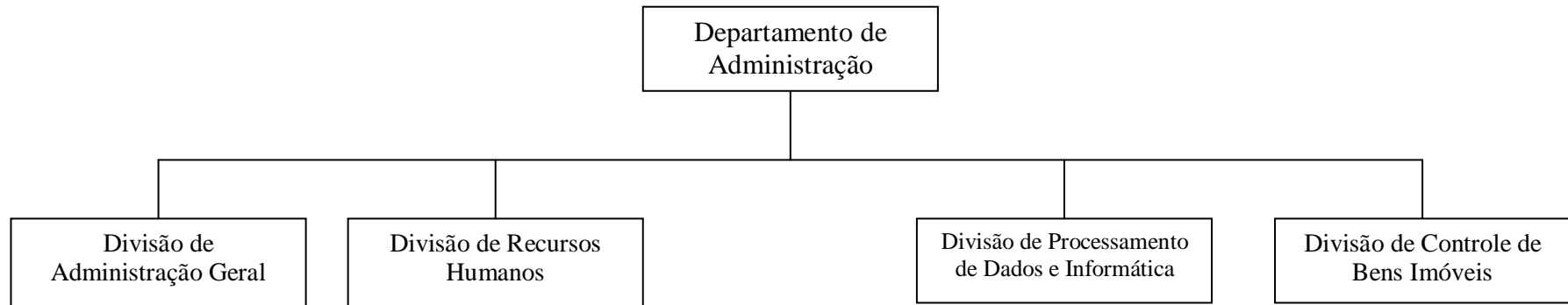
## ANEXO II

### 2. Gabinete do Prefeito



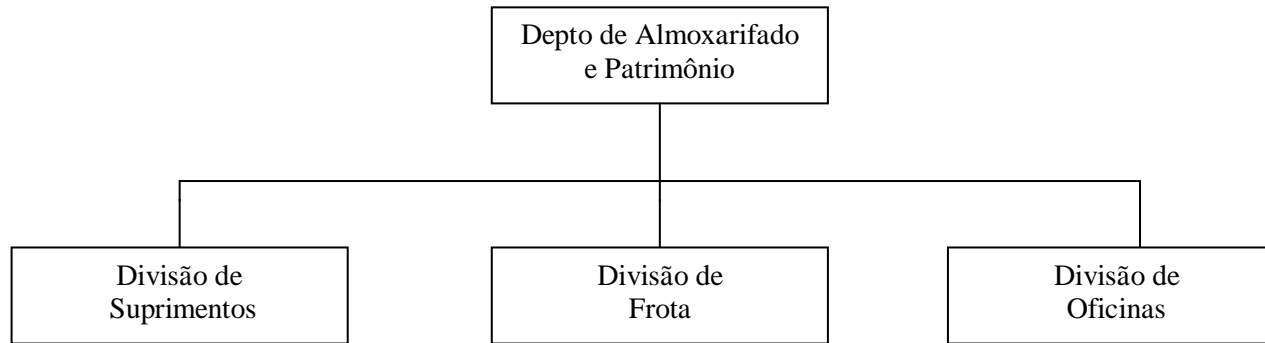
## ANEXO III

### 3. Departamento de Administração



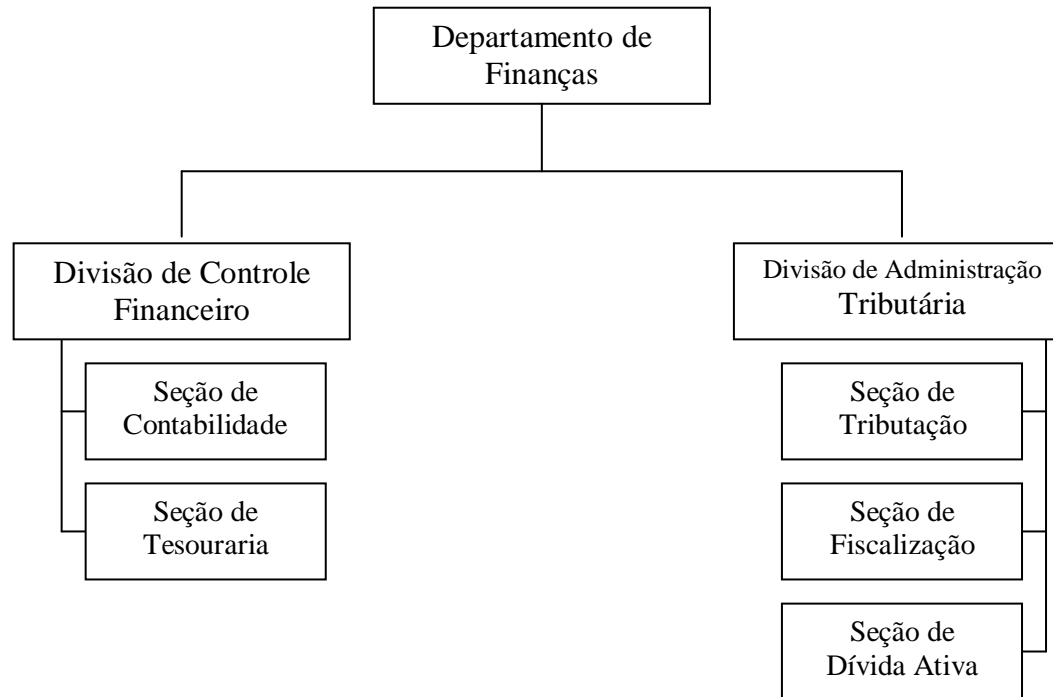
## ANEXO IV

### 4. Departamento de Almoarifado e Patrimônio



## ANEXO V

### 5. Departamento de Finanças



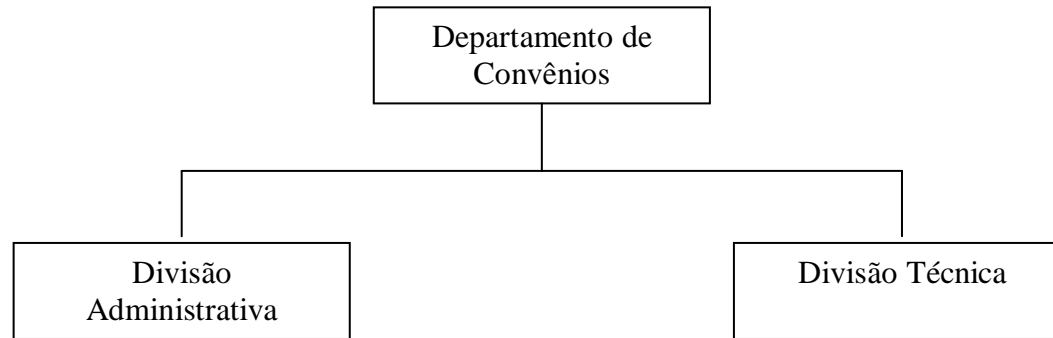
## ANEXO VI

### 6. Departamento de Licitações e Compras



## ANEXO VII

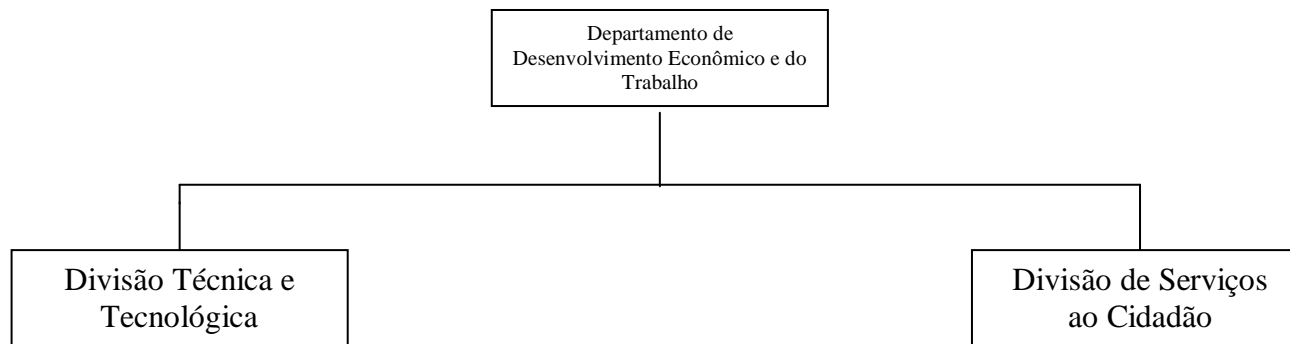
### 7. Departamento de Convênios





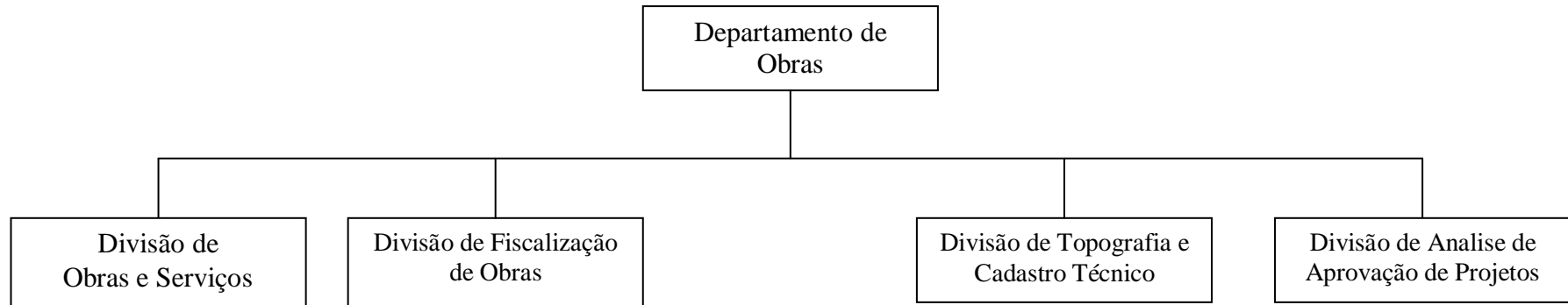
## ANEXO VIII

### 8. Departamento de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho



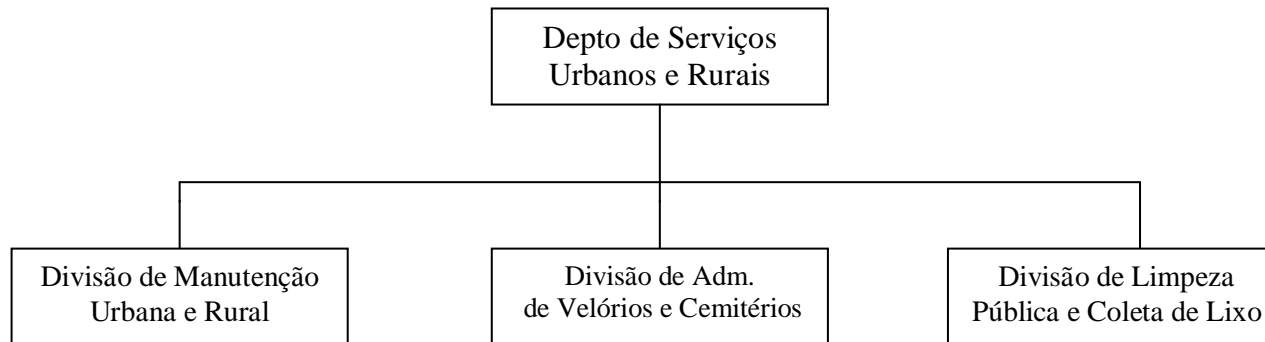
## ANEXO IX

### 9. Departamento de Obras



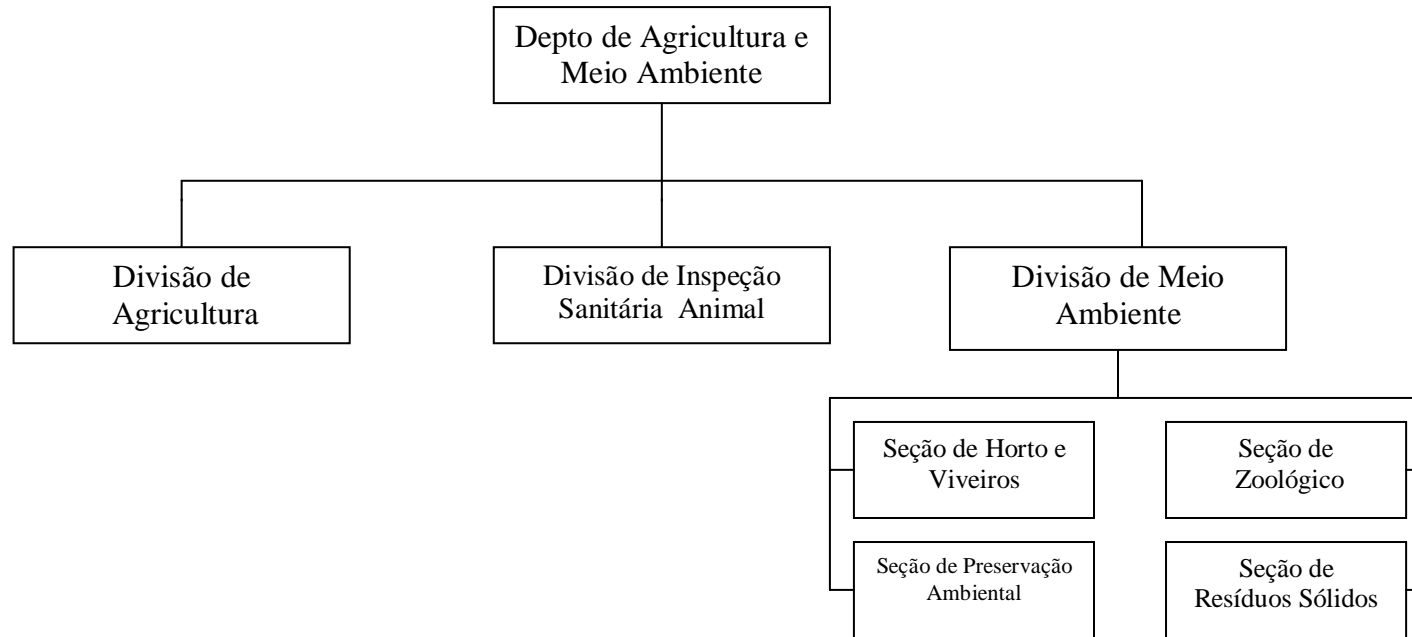
## ANEXO X

### 10. Departamento de Serviços Urbanos e Rurais



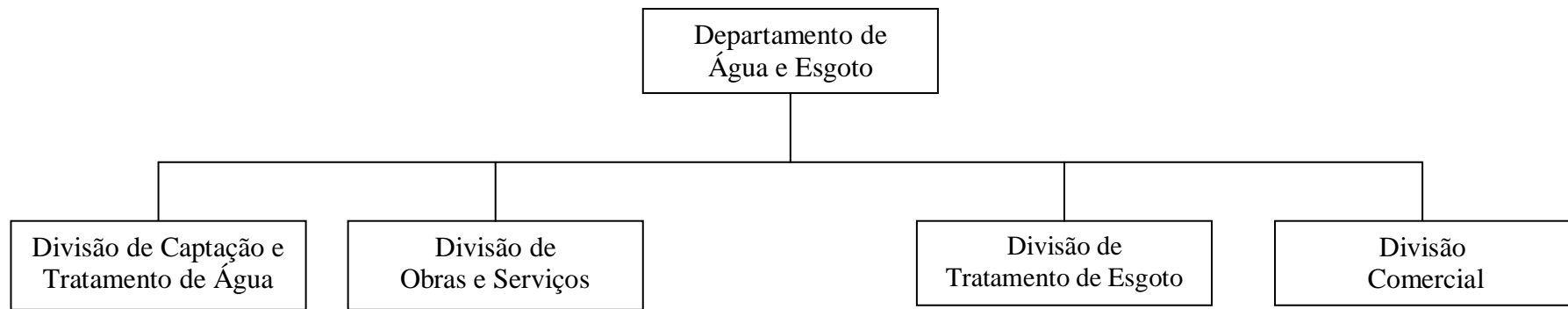
## ANEXO XI

### 11. Departamento de Agricultura e Meio Ambiente



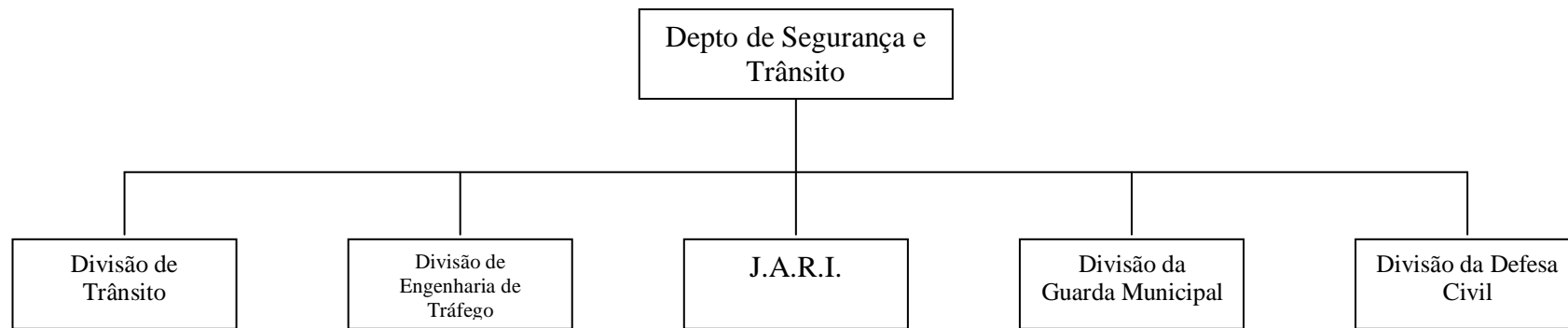
## ANEXO XII

### 12. Departamento de Água e Esgoto



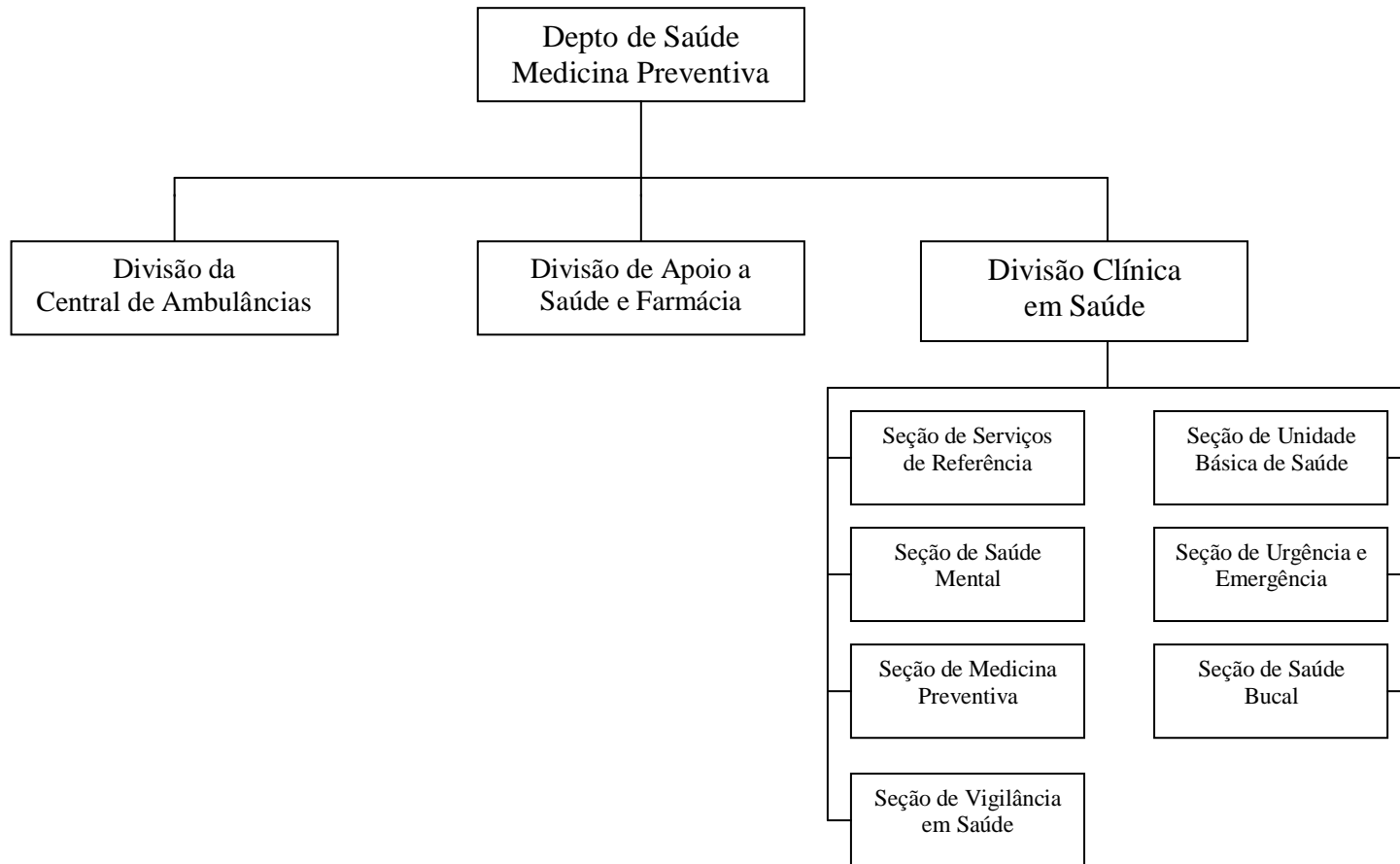
## ANEXO XIII

### 13. Departamento de Segurança e Trânsito



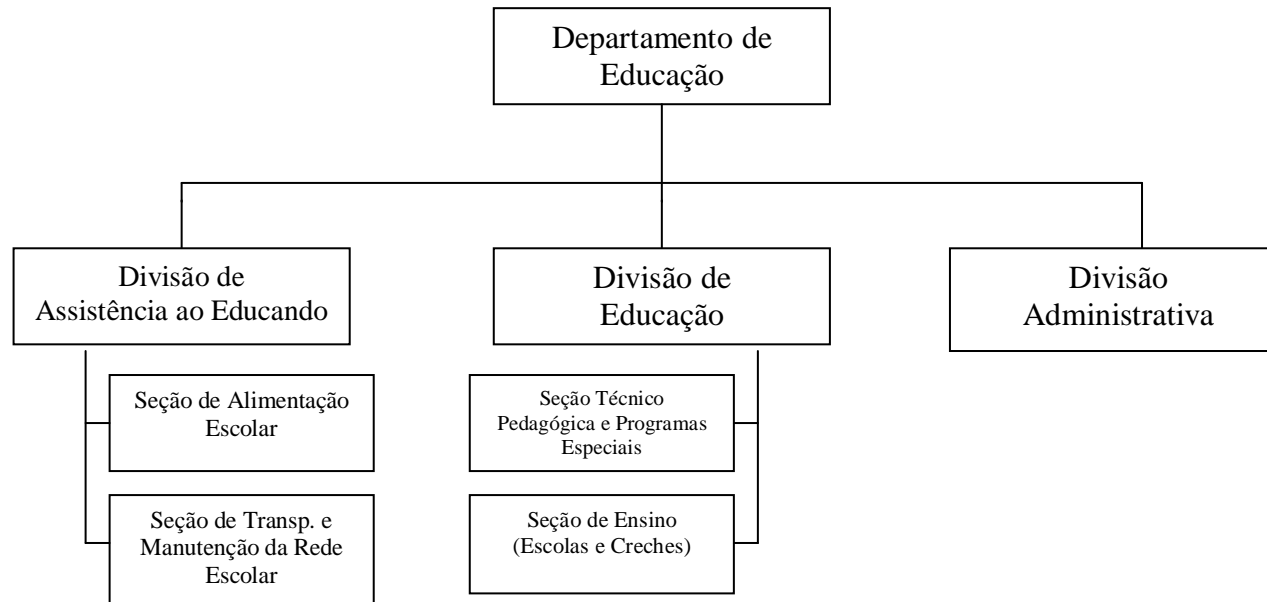
## ANEXO XIV

### 14. Departamento de Saúde e Medicina Preventiva



## ANEXO XV

### 15. Departamento de Educação





## ANEXO XVI

### 16. Departamento de Ação Social



## ANEXO XVII

### 17. Departamento de Cultura e Turismo



